



MINAGRICULTURA

"Por la cual se adecua 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"

**AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR -**

**MANUAL DE FUNCIONES  
Y COMPETENCIAS LABORALES**

**PLANTA TEMPORAL**

**Noviembre de 2018**

"Por la cual se adecua 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"

## CONTENIDO

### 1.

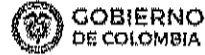
### PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos servidores públicos, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que conforman la Planta de Personal de la AGENCIA DE DESARROLLO RURAL, se presenta de forma ordenada conforme a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en donde se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal, y que responden a la misión, visión, objetivos y funciones de la Agencia.



"Por la cual se adecua 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. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 OBJETO

El objeto de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, es ejecutar la política de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de la estructuración, cofinanciación y ejecución de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, así como fortalecer la gestión del desarrollo agropecuario y rural y contribuir a mejorar las condiciones de vida de los pobladores rurales y la competitividad del país.

### 2.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR las siguientes:

1. Adoptar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural integral, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Promover la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y establecer los criterios para su formulación, con base en las políticas que defina el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en coordinación con los demás sectores administrativos.
3. Definir los criterios de formulación y estructuración de proyectos estratégicos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, en términos de su viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, de acuerdo con las políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Formular, estructurar, cofinanciar y ejecutar proyectos estratégicos nacionales, así como aquellos de iniciativa territorial o asociativa, alineados a los planes de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial y a la política formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Establecer y definir las líneas de cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural integral con enfoque territorial.
6. Definir criterios para la calificación y selección de los proyectos integrales a ser cofinanciados por la Agencia, acorde con los lineamientos de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

"Por la cual se adecua 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"

7. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos para la formulación, estructuración y adopción de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial en su implementación.
8. Ejecutar la política relacionada con la atención a la agricultura familiar y la atención a los pequeños agricultores de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Diseñar, adoptar y divulgar los instrumentos a través de los cuales la Agencia ofrece los bienes y servicios para la cofinanciación de los planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, en el marco de la normativa vigente.
10. Diseñar y promover modelos de operación para la ejecución de los de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de esquemas de asociación público-privada, concesiones, convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y contratos con operadores, entre otros.
11. Definir los requerimientos técnicos y las condiciones que deben acreditar los operadores encargados de la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
12. Adelantar procesos de coordinación inter e intrasectorial para facilitar la intervención integral en el territorio, con base en la estrategia de articulación adoptada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la política de coordinación del Gobierno Nacional.
13. Coordinar con el Departamento para la Prosperidad Social y las demás entidades competentes, la prestación de los servicios relacionados con la superación de la pobreza y la pobreza extrema en las zonas donde intervenga la Agencia, con el fin de evitar duplicidades en su gestión.
14. Apoyar a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, y a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para asegurar su participación en los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial que impulse la Agencia.
15. Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.

"Por la cual se adecua 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"

16. Diseñar y administrar el Banco de Proyectos de desarrollo agropecuario y rural, el cual contendrá los proyectos que estructuren, entre otras, la agencia, las entidades territoriales, las instancias de integración territorial y las organizaciones social, comunitarias y productivas rurales.
17. Adelantar la gestión contractual para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural financiados y cofinanciados por la Agencia.
18. Apoyar el proceso de formalización de organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para facilitar su participación en los procesos de planeación y ejecución de planes de desarrollo rural con enfoque territorial.
19. Propiciar mecanismos de veeduría y participación ciudadana para ejercer control social sobre los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural.
20. Constituir con otras personas jurídicas de derecho público o privado, asociaciones, fundaciones o entidades para promover el desarrollo agropecuario y rural.
21. Las demás que le asigne la Ley de acuerdo a su naturaleza y objetivos.

"Por la cual se adecua 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. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Para el desarrollo de sus funciones la Agencia de Desarrollo Rural, tiene la siguiente estructura:

#### **1. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **2. PRESIDENCIA**

- 2.1. Oficina Jurídica
- 2.2. Oficina de Planeación
- 2.3. Oficina de Comunicaciones
- 2.4. Oficina de Tecnologías de la Información
- 2.5. Oficina de Control Interno

#### **3. VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

- 3.1. Dirección de Asistencia Técnica
- 3.2. Dirección de Acceso a Activos Productivos
- 3.3. Dirección de Adecuación de Tierras
- 3.4. Dirección de Comercialización
- 3.5. Unidades Técnicas Territoriales

#### **4. VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS**

- 4.1. Dirección de Calificación y Financiación
- 4.2. Dirección de Seguimiento y Control
- 4.3. Dirección de Participación y Asociatividad

#### **5. VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **6. SECRETARIA GENERAL**

- 6.1. Dirección Administrativa y Financiera
- 6.2. Dirección de Talento Humano

#### **7. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN**

- 7.1 Comisión de personal
- 7.2 Comité de coordinación del sistema de control interno

"Por la cual se adecua 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 DE PERSONAL

N° CARGOS	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
<b>DESPACHO DIRECTOR GENERAL</b>				
10 (Diez)	ASESOR	Experto	G3	07
1 (Uno)	TÉCNICO	Técnico Asistencial	O1	12
<b>PLANTA GLOBAL</b>				
2 (Dos)	PROFESIONAL	Gestor	T1	17
95 (Noventa y cinco)	PROFESIONAL	Gestor	T1	13
3 (Tres)	PROFESIONAL	Gestor	T1	12
128 (Ciento Veintiocho)	PROFESIONAL	Gestor	T1	11
7 (Siete)	PROFESIONAL	Gestor	T1	10
4 (Cuatro)	PROFESIONAL	Gestor	T1	08
1 (Uno)	PROFESIONAL	Gestor	T1	07
9 (Nueve)	PROFESIONAL	Analista	T2	06
76 (Setenta y seis)	TÉCNICO	Técnico Asistencial	O1	12

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**RESOLUCION No.**

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

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL –  
ADR,**

En ejercicio de sus facultades que le confiere los Decretos 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, en especial la Resolución 0037 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la Ley 1753 de 2015 y en virtud del Decreto Ley 2364 de 2015, el Presidente de la República creó y estableció la estructura orgánica y el objeto de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, ordenando la adopción de la planta de personal para su funcionamiento.

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

Que mediante el Decreto 1839 del 15 de noviembre de 2016, se crearon 336 empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la cual obtuvo concepto técnico favorable de los Departamentos Nacional de Planeación y Administrativo de la Función Pública y contó con la viabilidad presupuestal correspondiente por parte de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante la Resolución 403 del 22 de noviembre de 2016 se adoptó el manual de funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la cual fue en su oportunidad actualizada y modificada.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que los organismos y entidades del orden nacional, expedirán el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el mismo artículo señala que la adopción, adición, modificación, o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que el artículo 1° del Decreto 815 de 2018 modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Que el parágrafo 2 del artículo 1 del Decreto 815 de 2018, establece que *"que las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente Decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente Decreto"*, motivo por el cual mediante la presente Resolución se adecua el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural

Que mediante la Resolución 0667 del 3 de agosto de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, catálogo que es adecuado a los empleos señalados en la presente Resolución para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural en tratándose de sus empleos permanentes.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales fue elaborado bajo los lineamientos y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Adecuar 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 el 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:

<b>DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA</b>	
<b>NIVEL ASESOR</b>	
<b>EXPERTO - GRADO 07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	ASESOR
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	EXPERTO
<b>CÓDIGO</b>	G3
<b>GRADO</b>	07
<b>NO. DE CARGOS</b>	Diez (10)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho de la Presidencia
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Presidente de Agencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar en el desarrollo de los procesos y procedimientos de la entidad, con el fin de	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>establecer alternativas de mejora, de acuerdo a las disposiciones previstas por la Agencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector agrario, pesquero y de desarrollo territorial</li> <li>5. Conocimiento en Desarrollo de proyectos</li> <li>6. Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>7. Conocimientos básicos en Agricultura y Desarrollo Rural</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería</p>	<p>Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada</p>



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- 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**

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola; Forestal y	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<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; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Zootecnia; Medicina Veterinaria; Ingeniería Civil; Biología, Microbiología y afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Sociología, Trabajo Social 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>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

4. Apoyar el 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Orientar las respuestas a las solicitudes de personas naturales o jurídicas, conforme a los procedimientos y normas vigentes sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. **0020** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector agrario, pesquero y de desarrollo territorial</li> <li>5. Conocimiento en Desarrollo de proyectos</li> <li>6. Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>7. Conocimientos básicos en Agricultura y Desarrollo Rural</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.  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.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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 adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Derecho Público, Administrativo.</li> <li>5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural</li> <li>6. Contratación Pública</li> <li>7. Planeación estratégica y presupuestal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología; Ciencia Política y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología; Ciencia Política y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**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**

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

RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Despacho de la Presidencia</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar conceptos sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Agencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y Administración del Estado</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>4. Derecho Público, Administrativo.</p> <p>5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural</p> <p>6. Contratación Pública</p> <p>7. Planeación estratégica y presupuestal</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<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>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>NIVEL TÉCNICO</b>	
<b>TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	TÉCNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	TÉCNICO ASISTENCIAL
<b>CÓDIGO</b>	O1
<b>GRADO</b>	12
<b>NO. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Despacho del Presidente
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Presidente de Agencia
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho de la Presidencia	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<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 adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Estructura y organización del Estado 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

**PLANTA GLOBAL**

**NIVEL PROFESIONAL**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina Jurídica
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Emitir conceptos jurídicos a las diferentes dependencias de la entidad conforme a parámetros institucionales y legales.</li> <li>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.</li> <li>7. Preparar los documentos prioritarios para la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</li> <li>8. Proyectar para la firma del presidente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios.</li> <li>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</li> </ol>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p><b>II. AREA FUNCIONAL</b>  <b>Secretaría General</b>  <b>Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>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</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Planeación estratégica y presupuestal</li> </ol>

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

5. SIIF – Nación	
6. Análisis Financiero	
7. Contabilidad Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniera industrial y Afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>GESTOR - GRADO 13</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	13
<b>NO. DE CARGOS</b>	Noventa y Cinco (95)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar acompañamiento en el proceso de pre-formulación de los proyectos de inversión, conforme a los requerimientos previstos y criterios establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas publicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Planeación Pública Territorial</li> <li>7. Contratación Pública</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; 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>

RESOLUCIÓN No **0920** de **08** NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>  <b>Despacho</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<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>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.</li> <li>4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Planeación pública territorial</li> <li>7. Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>8. Código Contencioso Administrativo</li> </ol>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; 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>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>	
<b>Despacho</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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</p>	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

competente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 proyectos de acuerdo a los servicios prestados por la agencia, según los criterios establecidos.
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.
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**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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><b>II. AREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> <b>Despacho</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<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>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.</li> <li>4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos,</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 0920 del 8 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución interventoría de los proyectos a su cargo.</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 naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Estructura y administración del Estado Colombiano          Constitución Política de Colombia          Plan Nacional de Desarrollo          Políticas públicas agrarias y del sector          Formulación, evaluación e impacto de proyectos          Planeación Pública Territorial          Contratación Pública          Ofimática</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional          Comunicación efectiva          Gestión de procedimientos          Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>  <b>Dirección de Asistencia Técnica</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<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>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 establecidos para tal fin.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Agencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>5. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>7. Planeación Pública Territorial</li> <li>8. Gestión financiera</li> <li>9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> <li>10. Contratación Pública</li> <li>11. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 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>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica</p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de inversión en asistencia técnica y acompañamiento integral siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>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</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional          Comunicación efectiva          Gestión de procedimientos          Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>  <b>Dirección de Acceso a Activos Productivos</b></p>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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
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





RESOLUCIÓN No. **0920** de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

11. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>	
<b>Dirección de Acceso a Activos Productivos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

para el acceso a los factores productivos para la competitividad, productividad y generación de ingresos del sector rural de manera sostenible.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de inversión de acceso a activos productivos siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Metodología del banco de proyectos</li> <li>7. Gestión financiera</li> <li>8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> <li>9. Contratación Pública</li> <li>10. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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 especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>  <b>Dirección de Adecuación de Tierras</b></p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Planeación Pública Territorial</li> <li>7. Planeación participativa</li> <li>8. Gestión financiera</li> <li>9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>11. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Tarjeta profesional en los casos</p>	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; ingeniería Civil y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>	
<b>Dirección de Adecuación de Tierras</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos adecuación de tierras de iniciativa territorial, acorde a los manuales, procedimientos y formatos diseñados.</li> <li>4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de adecuación de tierras siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos para la entrega de la operación, 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Metodología del banco de proyectos</li> <li>7. Gestión financiera</li> <li>8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> <li>9. Contratación Pública</li> <li>10. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> <b>Dirección de Comercialización</b></p>
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<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 las 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>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Planeación Pública Territorial</li> <li>7. Planeación participativa</li> <li>8. Gestión financiera</li> <li>9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> </ol>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

10. Estatuto de Contratación Pública	
11. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>	
<b>Dirección de Comercialización</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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, atendiendo las directrices de la autoridad competente y la normatividad vigente.</li> <li>3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos de comercialización, acorde a los manuales, procedimientos y formatos diseñados.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No **0920** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de comercialización siguiendo los lineamientos establecidos por el superior jerárquico.
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.

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>Vicepresidencia de Proyectos Despacho</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar 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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 por la autoridad competente en estructuración y presentación de Proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>11. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> </ol>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

6. Código Contencioso Administrativo 7. Gestión pública 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestar y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestar y Afines; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Proyectos</b>	
<b>Despacho</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

1. 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
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Contratación Pública
10. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<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; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Proyectos</b>	
<b>Dirección de Calificación y Financiación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Determinar 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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

5. 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.
6. 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.
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**

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
10. Estatuto de Contratación Pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
--	---

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Calificación y Financiación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Determinar mecanismos de financiación y cofinanciación del proyecto de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificados y la normatividad vigente.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Análisis financiero</li> <li>7. Utilización eficiente de recursos públicos.</li> <li>8. Gestión Financiera</li> <li>9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> <li>10. Estatuto de Contratación Pública</li> <li>11. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa 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>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa 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>
<p><b>II. AREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Proyectos</b>  <b>Dirección de Calificación y Financiación</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para la administración del Banco de Proyectos, según los lineamientos y criterios de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>3. Definir y programar las convocatorias anuales para la presentación de proyectos al Banco de Proyectos, atendiendo las necesidades institucionales de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
12. Estructura y administración del Estado Colombiano 13. Constitución Política de Colombia 14. Plan Nacional de Desarrollo 15. Políticas públicas agrarias y del sector 16. Formulación y evaluación de proyectos 17. Análisis y gestión financiera 18. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 19. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 20. Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
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.  Tarjeta profesional en los casos	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

reglamentados por la Ley.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Seguimiento y Control</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<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>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, así como los informes de resultados, acorde a los parámetros establecidos por la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>6. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</li> </ol>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

7. Herramientas estadísticas	
8. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
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.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Seguimiento y Control</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

- desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de 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
15. Herramientas estadísticas
16. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Proyectos</b>	
<b>Dirección de Participación y Asociatividad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

- 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 entidad
  6. 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.

**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. Enfoque Diferencial
7. Generación de capacidades de capital humano
8. Enfoque poblacional
9. Sistema Integrado de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Participación y Asociatividad</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Identificar junto con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, fuentes alternas de recursos para la cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.</li> <li>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.</li> <li>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 rural</li> <li>5. 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.</li> <li>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.</li> <li>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 entidad</li> <li>8. 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.</li> <li>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</li> </ol>	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Enfoque Diferencial</li> <li>7. Generación de capacidades de capital humano</li> <li>8. Enfoque poblacional</li> <li>9. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual.</li> <li>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</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</li> <li>5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veinte y ocho ( 28) meses de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual.</li> <li>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.</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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<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><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL</b></p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b></p> <p><b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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-contractual, 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 Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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 e interventoría de contratos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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>
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 los informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual.</li> <li>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</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</li> <li>5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria</li> <li>6. Supervisión e interventoría de contratos.</li> <li>7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de 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>Veinte y ocho ( 28 ) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia.</li> <li>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</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales.</p> <p>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.</p> <p>6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<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>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL</b></p>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de 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>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b></p> <p><b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b></p>	





"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contratual, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia.</li> <li>6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y demás documentos precontractuales.</li> <li>7. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa pre- contractual</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico acordes con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</li> <li>5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: 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.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar procedimientos e implementar instructivos relacionados con la gestión a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, que permitan generar un control y seguimiento a las mismas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la implementación de las políticas de atención y servicio al ciudadano en la Agencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Brindar apoyo en el soporte al desarrollo de los diferentes canales y líneas de atención ciudadana, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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 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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Comunicación Social, Periodismo 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; Ingeniería Química y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos	

RESOLUCIÓN N° 0920 de 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

reglamentados por la Ley.	
---------------------------	--

RESOLUCIÓN No. 0920 del 8 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>GESTOR - GRADO 12</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	12
<b>NO. DE CARGOS</b>	Tres (3)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de Entidad en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li> <li>2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.</li> <li>3. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la Ley que regula la materia.</li> <li>4. Vigilar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 Entidad.</li> <li>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.</li> <li>11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</li> <li>5. Derecho público</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

6. Derecho Privado 7. Código General del Proceso 8. Actuaciones administrativas y judiciales 9. Estatuto anti trámites 10. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Secretaría General Despacho	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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 práctica 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	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- 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 acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
  13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>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>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<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><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Dirección de Talento Humano</b></p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar, elaborar y ejecutar los procedimientos e instructivos relacionados con la administración y desarrollo del talento humano, así como la administración de historias laborales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración y desarrollo del personal de la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</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</li> </ol>	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos</li> <li>5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión</li> <li>6. Carrera administrativa</li> <li>7. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>GESTOR - GRADO 11</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	11
<b>NO. DE CARGOS</b>	Ciento veintiocho (128)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial.</li> <li>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.</li> <li>3. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.</li> <li>4. Realizar todas las actividades que impliquen una gestión financiera y que se requieran para la operación y ejecución de los proyecto integrales de desarrollo agropecuario y rural</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 acuerdo con los procedimientos de la entidad</li> <li>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.</li> <li>9. Participar en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No **0920** de **08 NOV. 2010**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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. Planeación pública territorial</p> <p>7. Derecho administrativo</p> <p>8. Contratación pública</p> <p>9. Ofimática</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>          Unidades Técnicas Territoriales Tipo A          Unidades Técnicas Territoriales Tipo B          Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p> <p>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</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Participar en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa.</li> <li>5. Brindar acompañamiento a proyectos los productivos, las cadenas productivas y recomendar la infraestructura necesaria para la realización del proyecto.</li> <li>6. Apoyar el proceso de articulación entre las Unidades Técnicas Territoriales y el Nivel Central de la Agencia.</li> <li>7. Participar en la elaboración del diagnóstico participativo, la realización del plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación.</li> <li>8. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.</li> <li>9. Apoyar técnicamente en las respuestas a los requerimientos y derechos de petición que sean allegados a las Unidades Técnicas Territoriales.</li> <li>10. Participar en la estructuración e implementación del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial, acorde con las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.</li> <li>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</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- 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 la 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

RESOLUCIÓN No 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
---	--

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>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.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Identificar inversiones en proyectos de adecuación de tierras para pequeños agricultores en el marco del Programa Agricultura Familiar.</li> <li>3. Apoyar en la realización de los estudios y diseños para la ejecución de proyectos de adecuación de tierras.</li> <li>4. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que se deriven de la ejecución del componente de adecuación del tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural</li> <li>5. Supervisar los contratos y/o convenios que le sean asignados o que requieran de su apoyo.</li> <li>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.</li> <li>7. Participar en la estructuración e implementación del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial, acorde con las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada







"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<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>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Revisar los documentos asignados por el superior jerárquico y preparar los conceptos e informes que sean solicitados por este.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Realizar las consultas previas que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección, en los sistemas informáticos dispuestos para tal efecto.</li><li>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</li></ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>evaluador.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>10. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el superior jerárquico.</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 a cargo.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y Administración del Estado</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. Contratación Pública</p> <p>6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</p> <p>7. Liquidación contractual</p> <p>8. Supervisión e interventoría de contratos</p> <p>9. Ofimática</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría pública.</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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada</p>
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Dirección de Talento Humano</b></p>	
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<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>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación de conformidad con las metodologías establecidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos, capacitación, evaluación de desempeño.</li> <li>5. Liderar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Ejecutar los programas de calidad de vida laboral de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos</li> <li>5. Carrera Administrativa</li> <li>6. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión</li> <li>7. Contratación pública</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social 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>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN N° 0920 de 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>GESTOR - GRADO 10</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	10
<b>NO. DE CARGOS</b>	Siete (7)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnologías de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Dar la información necesaria y oportuna, para la trasmisión de informes a los entes de vigilancia y control, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural</li> <li>5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos.</li> <li>6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

RESOLUCIÓN No. 09.20 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. **0920** de **08 NOV. 2019**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<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 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ADR se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ADR, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> </ol>	

RESOLUCIÓN N° 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria.</li> <li>3. Sistemas de Información</li> <li>4. Herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>avaladas por el área de planeación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ADR, se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ADR, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Contratación Pública</li> <li>5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos</li> <li>6. Liquidación contractual</li> <li>7. Supervisión e interventoría de contratos</li> <li>8. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Secretaría General <b>Dirección Administrativa y Financiera – Atención al Ciudadano</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, ejecución y control de planes y programas relacionados con el proceso de atención al ciudadano, de conformidad con las políticas institucionales y las emanadas por la autoridad competente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de los planes de acción relacionados con la atención al ciudadano y las estrategias a seguir para lograr la efectividad de la atención, de acuerdo a los lineamientos existentes dentro del Plan Nacional del Servicio al Ciudadano y la normatividad vigente en el tema.</li> <li>2. Atender consultas realizadas por la ciudadanía y orientarlas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Revisar el proceso de atención al usuario y emitir las acciones correctivas, preventivas o de mejora frente a la Evaluación del Desempeño del proceso y las no conformidades de las auditorías internas de calidad y externas.</li> <li>4. Realizar las actividades necesarias para la actualización del sistema de atención al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Nacional.</li> <li>5. Analizar los indicadores de gestión y proponer acciones de mejora al proceso de atención al ciudadano y sugerir alternativas al superior jerárquico de acuerdo a la normatividad y políticas existentes dentro de la entidad.</li> <li>6. Proyectar los informes que sean requeridos en temas de atención al ciudadano por parte de la entidad o entes de control, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Socializar los conceptos emitidos por las dependencias a los servidores públicos responsables de dar respuesta a las reclamaciones y quejas presentadas por los usuarios de la entidad, según los términos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>8. Diseñar procedimientos y mecanismos para la atención efectiva de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información allegadas a la entidad, que se relacionan con el cumplimiento de su misión, atendiendo a la normatividad vigente y los términos para dar respuesta al ciudadano.</li> <li>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.</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

RESOLUCIÓN N° 0020 de 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas Públicas Agrarias y del Sector</li> <li>5. Código Contencioso Administrativo</li> <li>6. Servicio al Cliente y atención al ciudadano</li> <li>7. Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</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. **0920** de **08** NOV. 2013

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>GESTOR - GRADO 08</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	08
<b>NO. DE CARGOS</b>	Cuatro (04)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina de Tecnologías de la Información	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>10. 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 adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Políticas de Seguridad Informática</li> <li>4. Administración de Plataformas Tecnológicas</li> <li>5. Gobierno en Línea</li> <li>6. Conocimientos en Arquitectura de Software</li> <li>7. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>8. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Oficina de Tecnologías de la Información</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Políticas de Seguridad Informática</li> <li>5. Administración de Plataformas Tecnológicas</li> <li>6. Gobierno en Línea</li> <li>7. Conocimientos en Arquitectura de Software</li> <li>8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información</li> <li>9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<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>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<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>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<b>GESTOR - GRADO 07</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	GESTOR
<b>CÓDIGO</b>	T1
<b>GRADO</b>	07
<b>NO. DE CARGOS</b>	Uno (1)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b> Oficina de Planeación	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>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.</li> <li>5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados</li> <li>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.</li> <li>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.</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 a cargo</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Constitución Política de Colombia</li> <li>3. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>4. Planeación estratégica y presupuestal</li> <li>5. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>6. Administración de Plataformas Tecnológicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; 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>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>ANALISTA- GRADO 06</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>	ANALISTA
<b>CÓDIGO</b>	T2
<b>GRADO</b>	06
<b>NO. DE CARGOS</b>	Nueve (9)
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes.</li> <li>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.</li> <li>9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información vigente.</li> <li>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.</li> <li>11. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>4. Derecho Administrativo</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>5. Derecho Público          6. Código Contencioso Administrativo          7. Código General del Proceso          8. Código del Procedimiento Civil          9. Actuaciones Administrativas y Judiciales</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano          Compromiso con la organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional          Comunicación efectiva          Gestión de procedimientos          Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de 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>No se requiere experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Analizar las demandadas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<p>el fin iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas.</p> <p>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.</p> <p>7. Emitir los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>8. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y administración del Estado</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>4. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>5. Derecho administrativo</li> <li>6. Derecho Constitucional</li> <li>7. Derecho público</li> <li>8. Actuaciones administrativas y judiciales</li> <li>9. Código general del proceso</li> <li>10. Código contencioso administrativo</li> <li>11. Código del procedimiento civil</li> <li>12. Estatuto anti trámites</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de 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>No se requiere experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**Vicepresidencia De Proyectos**  
**Dirección de Participación y Asociatividad**

**III. PROPOSITO 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**

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 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. 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.
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. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

4. Políticas publicas agrarias y del sector. 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.  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.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Calificación y Financiación</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Elaborar instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

- 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 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.
  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.
  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.
  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.
  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. Análisis financiero
6. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
7. Utilización eficiente de recursos públicos
8. Calificación de proyectos
9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
10. Estatuto de Contratación Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

RESOLUCIÓN N<sup>o</sup> 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; 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>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Vicepresidencia De Proyectos</b> <b>Dirección de Participación y Asociatividad</b></p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Apoyar en 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 integrales de desarrollo agropecuario rural, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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. Enfoque Diferencial</p> <p>6. Generación de capacidades de capital humano</p> <p>7. Enfoque poblacional</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, 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>No se requiere experiencia.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>II. AREA FUNCIONAL</b> <b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Dirección de Calificación y Financiación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el sistema de Banco de Proyectos conforme a la demanda de proyectos siguiendo los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y Administración del Estado Colombiano</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Políticas públicas agrarias y del sector</li> <li>4. Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>5. Metodología de Banco de Proyectos de inversión</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Aporte técnico – profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; 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>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; 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>

<p><b>II. AREA FUNCIONAL</b>  <b>Vicepresidencia de Proyectos</b>  <b>Dirección de Calificación y Financiación</b></p>
<p><b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>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.</p>
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

RESOLUCIÓN No 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>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 rural con enfoque territorial, nivel nacional, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<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. Gestión financiera</p> <p>9. Calificación de proyectos</p> <p>10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores</p> <p>11. Estatuto de Contratación Pública</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico – profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; 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 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**NIVEL TÉCNICO**

**TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
Oficina de Tecnologías de la Información

**III. PROPOSITO 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.
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.
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

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

prestación de los servicios a su cargo.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Administración y mantenimiento a bases de datos</li> <li>4. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN</li> <li>5. Plataformas tecnológicas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
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.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Oficina de Comunicaciones</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y radicar la documentación e información, de acuerdo a los procedimientos de gestión documental establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar la custodia de la información y documentos de la dependencia según los</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

<p>requerimientos del superior inmediato y los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información.</p> <p>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.</p> <p>7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Estructura y administración del Estado Colombiano</p> <p>2. Constitución Política de Colombia</p> <p>3. Redacción y Producción de Documentos</p> <p>4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano</p> <p>5. Gestión Documental</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otras de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p><b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> <b>Dirección de Adecuación de Tierras</b></p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Brindar asistencia 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>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.</p> <p>2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato.</p> <p>3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por</p>	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

- 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 en la consecución de documentos en la fase previa a la elaboración de planes, programas y proyectos.
  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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL**  
**Vicepresidencia de Proyectos**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Seguimiento y Control</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQRSD, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Apoyar en la consecución de documentos en la fase previa a la elaboración de planes, programas y proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Redacción y Producción de Documentos</li> <li>4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano</li> <li>5. Gestión Documental</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b> <b>Dirección de Acceso a Activos Productivos</b> <b>Dirección de Asistencia Técnica</b> <b>Dirección de Comercialización</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar en la consecución de documentos en la fase previa a la elaboración de planes, programas y proyectos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. 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 adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
6. Constitución Política de Colombia 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Redacción y Producción de Documentos 9. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 10. Gestión Documental 11. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Proyectos</b> <b>Despacho</b> <b>Dirección de Calificación y Financiación</b> <b>Dirección de Participación y Asociatividad</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQRSD, 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	

RESOLUCIÓN No. 0920 de 08 NOV 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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 jerárquico.	
6. 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 en la consecución de documentos en la fase previa a la elaboración de planes, programas y proyectos.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Redacción y Producción de Documentos</li> <li>4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano</li> <li>5. Gestión Documental</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Vicepresidencia de Gestión Contractual</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

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 apoyar en el trámite de los procesos administrativos propios de la Vicepresidencia.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 en 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**

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
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<p align="center"> <b>Vicepresidencia de Integración Productiva</b>  <b>Unidades Técnicas Territoriales Tipo A</b>  <b>Unidades Técnicas Territoriales Tipo B</b>  <b>Unidades Técnicas Territoriales Tipo C</b> </p>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQRSD, 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, nivel nacional, en concordancia con los objetivos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 adelanta, salvaguardando la información conforme a las normas de comunicación de la información institucional definidas por la Agencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Redacción y Producción de Documentos</li> </ol>	

RESOLUCIÓN N° **0920** de **08** NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano	
5. Gestión Documental	
6. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA I</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>Secretaría General</b>	
<b>Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión presupuestal, contable, de tesorería y en general todos los asuntos financieros de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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 pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
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.	
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.	
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.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
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. Planeación estratégica y presupuestal	
7. Contabilidad pública	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General</b>	

“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”

<b>Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la ejecución del Plan de Adquisición de Bienes y Servicios de la Entidad, el mantenimiento, la custodia y distribución de bienes muebles e inmuebles.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>7. 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>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>3. Redacción y producción de documentos</li> <li>4. Servicio al cliente y atención al ciudadano</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Manejo de inventarios</li> <li>7. Archivo y Kardex</li> <li>8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b> <b>Secretaría General</b> <b>Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades administrativas, operativas y técnicas tendientes a apoyar la planificación manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Redacción y producción de documentos</li> <li>3. Servicio al cliente y atención al ciudadano</li> <li>4. Ley Nacional de archivo</li> <li>5. Gestión documental</li> <li>6. Normalización de expedientes</li> <li>7. Tablas de retención documental</li> <li>8. Clasificación documental</li> <li>9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos</li> <li>10. Manejo de correspondencia</li> </ol>	

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"

11. Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**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 establecidas en el Decreto 815 de 2018:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>❖ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>❖ Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> <li>❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>❖ * Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>❖ Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>❖ Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** 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 según lo establecido en el Decreto 815 de 2018 son:

**1. Nivel Directivo**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>



"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	país.	
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>❖ Optimiza el uso de los recursos</li> <li>❖ * Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Toma de decisiones.	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> <li>❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>❖ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su</li> </ul>

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ equipo de trabajo.</li> <li>* Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>❖ * Infiere positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlos o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>❖ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>❖ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>

**2. Nivel Asesor**

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>❖ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>❖ Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>❖ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación.	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>❖ Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>❖ Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>❖ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>❖ Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>❖ Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>❖ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>❖ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>



GOBIERNO DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No 0920 de 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li><li>❖ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li><li>❖ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li><li>❖ Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li></ul>
--------------------------	---	--

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

### 3 Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>❖ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad.</li> <li>❖ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>❖ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>❖ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>❖ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>❖ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>❖ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>❖ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>❖ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>❖ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>

#### Nivel Profesional con Personal a Cargo: Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>❖ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>❖ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>❖ Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No 0920 de 08 NOV. 2010

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>❖</li> </ul>

#### 4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>❖ Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>❖ Acepta la supervisión constante</li> <li>❖ Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>❖ Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>❖ Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>❖ Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

RESOLUCIÓN No **0920** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**ARTÍCULO 3. Competencias Laborales de áreas o procesos transversales.** Las competencias laborales por áreas transversales que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales según lo establecido en el Catálogo de Competencias Laborales expedido por la Función Pública en julio de 2018 son:

**1. Competencias laborales para el área o proceso de Compra Pública**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Visión estratégica</li> </ul>
			Elaborar los estudios del sector con base en la demanda y oferta.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Planeación</li> </ul>
			Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	
	Asesor y Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>
			Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
			Atender las solicitudes y observaciones de los Partícipes de la Contratación Pública.	
			Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.				
Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.				

RESOLUCIÓN No. **092** de **08 NOV. 2018**

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"

**2. Competencias laborales para el área o proceso de Control Interno**

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
<b>CONTROL INTERNO</b>	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>
			Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
			Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Resolver las solicitudes de los entes de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
			Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
Presentar el informe				
Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
		Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.		
Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
		Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.		

RESOLUCIÓN No. 09.20 de 08 NOV. 2018

"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural -- ADR"

### 3. Competencias laborales para el área o proceso de Jurídica

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
JURÍDICA	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
			Elaborar el plan de acción.	
			Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Reportar los resultados de la política de prevención	
	Profesional, Asesor	Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Estudiar el caso asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
			Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
			Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.	
			Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	
	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>
Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.				
Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	
		Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.		
Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Argumentación</li> </ul>	
		Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.		
Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
		Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.		
Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
		Verificar el cumplimiento de la decisión.		
Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la Ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación</li> </ul>	
		Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.		
Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>	
		Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.		



#### 4. Competencias laborales para el área o proceso de Gestión Documental

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo y Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	• Planeación
			Formular los planes y programas de gestión documental.	
			Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	• Capacidad de análisis
			Formular el Programa de Gestión Documental.	
			Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	• Orientación al usuario y al ciudadano
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
			Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor, Profesional y Técnico	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad	• Comunicación Efectiva
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión.	
			Organizar los documentos.	
Técnico	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Realizar las transferencias documentales.	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva	
		Recepcionar los documentos.		
		Distribuir las comunicaciones oficiales.		
			Enviar las comunicaciones oficiales.	

09 20

08 NOV 2018

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional y Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales.	Atención a Requerimientos
			Ejecutar las actividades de disposición final de documentos.	
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
			Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos.	
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>
			Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.	
	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>
Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	
		Identificar necesidades de información de usuarios		
Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	
		Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos		

5. Competencias laborales para el área o proceso de Gestión Financiera

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.	
			Distribuir el presupuesto de la entidad.	
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Proponer modificaciones presupuestales.	
	Directivo, Asesor, Profesional y Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.	
			Pagar las obligaciones financieras de la entidad.	
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Realizar el flujo de caja de conformidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos.
			Evaluar alternativas de inversión.	
Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Negociar productos financieros.	• Negociación	
		Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.		
		Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.		
Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.	• Transparencia	
		Administrar las cuentas bancarias de la entidad.		
		Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.		
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Consolidar la información económica y financiera.	• Transparencia	
		Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.		
Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.	Presentar declaraciones tributarias.	• Transparencia	
		Responder requerimientos.		

09 20

11 8 1101 9810

### 6. Competencias laborales para el área o proceso de logística de bienes y servicios

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes. Almacenar los bienes. Distribuir los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento. Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad. Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado. Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
	Técnico	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio. Conducir el vehículo automotor asignado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Manejo de la información</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios. Establecer la programación de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

0920

08 NOV. 2010

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
LOGÍSTICA DE BIENES Y SERVICIOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresar los bienes.</li> <li>Almacenar los bienes.</li> <li>Distribuir los bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.</li> <li>Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.</li> <li>Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar la prestación de los servicios administrativos.</li> <li>Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
	Profesional o Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar la prestación del servicio solicitado.</li> <li>Ejecutar la prestación del servicio solicitado.</li> </ul>	Orientación al usuario y al ciudadano
	Técnico	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alistar el vehículo para la prestación del servicio.</li> <li>Conducir el vehículo automotor asignado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Manejo de la información</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir el alcance de la verificación de inventarios.</li> <li>Establecer la programación de la verificación de inventarios.</li> </ul>	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional, Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar los traslados de bienes.</li> <li>Verificar físicamente los bienes.</li> <li>Reportar el resultado de la verificación física.</li> </ul>	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional, Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.</li> <li>Destinar los bienes dados de baja.</li> <li>Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

09 20 08 NOV. 2018

7. Competencias laborales para el área o proceso de Talento Humano

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programar acciones de formación y capacitación.	• Dirección y desarrollo de personal.
	Profesional o Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	• Dirección y Desarrollo de Personal
	Asesor, Profesional	Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Planeación.
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad. Medir el clima organizacional. Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	• Conocimiento del entorno.
	Técnico	Sistematizar la Información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	• Manejo de la información
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	• Manejo de la información
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.	• Manejo de la información
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.
	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	• Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados.

8. Competencias laborales para el área o proceso de Logística de Bienes y Servicios

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
Logística de Bienes y Servicios	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>
			Almacenar los bienes.	
			Distribuir los bienes.	
	Profesional o Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>
			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	
	Profesional o Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>
			Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	
	Profesional o Técnico	Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	
Técnico	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Manejo de la información</li> </ul>	
		Conducir el vehículo automotor asignado.		
Profesional, Técnico	Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	
		Establecer la programación de la verificación de inventarios.		
Profesional, Técnico	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	
		Verificar físicamente los bienes.		
		Reportar el resultado de la verificación física.		
Profesional, Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	
		Destinar los bienes dados de baja.		
		Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.		

9. Competencias laborales para el área o proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Directivo y Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	Participar en la definición de la arquitectura de negocio. Estructurar la arquitectura de TI.	• Desarrollo directivo
	Asesor y Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI. Estructurar políticas o lineamientos de TI. Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos. Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	• Manejo eficaz y eficiente de recursos. • Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI. Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	• Planeación • Transparencia
	Asesor y Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	• Trabajo en equipo y colaboración
	Asesor y Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
	Asesor y Profesional	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación



09 20

08 NOV. 2018

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Asesor y Profesional	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	<p>Construir los componentes de software de sistemas de información.</p> <p>Probar los componentes de software de sistemas de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>
	Asesor y Profesional	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	<p>Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.</p> <p>Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.</p> <p>Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>
	Asesor y Profesional	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	<p>Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.</p> <p>Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad en innovación</li> </ul>
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	<p>Orientar la transición de los servicios tecnológicos.</p> <p>Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	<p>Poner en producción los servicios tecnológicos.</p> <p>Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.</p> <p>Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.</p> <p>Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacional y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>

	áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Medir los resultados de uso y apropiación.
--	---	--

11. Competencias laborales para el área o proceso de Atención al Ciudadano.

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
	Directivo	Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.	Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>
			Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	
Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	

	información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.	• Creatividad e innovación
--	---	---	----------------------------

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la información pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes.	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

		Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
--	--	---	--

Área Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
ATENCIÓN AL CIUDADANO	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
			Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>
	Técnico	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>



	atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.	Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Desarrollo de la empatía</li></ul>
--	--	--	--

**ARTÍCULO 5. Competencias Comunes según Áreas Transversales.** Las competencias comunes por áreas transversales que se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, según lo establecido en el Catálogo de Competencias Laborales expedido por la Función Pública en julio de 2018 son:

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Compra Pública Gestión Documental	Atención al Detalle	Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario a de trabajar procurando evitar el error y la duplicidad. Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos laborales, que agreguen valor y eviten re proceso o pérdidas de recursos para la entidad.	Maneja los datos con rigurosidad Utiliza las diferentes herramientas que están al alcance Centraliza con exactitud la información requerida para su trabajo Evalúa cada detalle de la información , antes de hacer uso de ella Identifica aspectos del contexto o situaciones
Compra Pública Jurídica Gestión Financiera.	Negociación	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes.	Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver. Aplica la escucha atenta para producir el mapa de actores e intereses en juego y sus fuentes de poder. Subraya los puntos de coincidencias y hace foco en los resultados de la negociación para las partes. Planifica los puntos negociables. Propone y mantiene un diálogo colaborativo. Registra el acuerdo final y busca su sostenimiento en el tiempo.
Compra Pública Control Interno Gestión Documental Planeación Estatal Relación con el Ciudadano.	Capacidad de Análisis	Capacidad de comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comprando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis	Detecta y afronta la existencia de intereses divergentes sobre un asunto a resolver Reconoce información significativa Interrelaciona variables de la información Compara datos Propone alternativas de solución y respuesta Analiza dificultades y desvíos aprobados. Establece hipótesis

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Control Interno  Gestión Financiera y Logística de Bienes y Servicios  Tecnologías de la Información.	Transparencia	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en los hechos	Proporciona información basada en hechos
			Demuestra imparcialidad en sus decisiones.
			Orienta sus acciones bajo principios.
			Utiliza los recursos en beneficio de la entidad
Control Interno	Atención de Requerimientos	Mantener interdependencias positivas y productivas con su equipo y sus superiores	Participa activamente en los asuntos que le son consultados o requeridos
			Realiza el seguimiento de sus intervenciones para reforzar la efectividad de su respuesta
			Atiende con compromiso todos los asuntos que le son asignados
			Apoya situaciones de imprevistos.
Control Interno	Resolución y mitigación de problemas	Reconocer relaciones causa-efecto en el campo de los problemas identificados que afronta su área y organización, para centrarse en los problemas troncales hacia los cuales enfocar soluciones estratégicas. Diseñar soluciones alternativas calculando beneficios contra costos de su implementación, riesgos correlativos e impactos asociados	Aborda diversas fuentes de información en el análisis de problemas.
			Identifica relaciones causa-efecto en el análisis de problemas.
			Extrae lecciones de las experiencias de solución a problemas similares del pasado
			Comparte soluciones alternas para enriquecer la toma de decisiones
			Comparte soluciones estratégicas adoptadas, ventajas y riesgos
			Planifica estrategias que minimicen riesgos calculados
Control Interno	Vinculación Interpersonal	Iniciar y mantener relaciones respetuosas y cordiales; transmitir con transparencia comportamientos previsibles, información y mensajes gestuales, orales y textuales claros, concisos, fehacientes y adecuados al receptor. Atender activamente información, consultas, disensos y mensajes de terceros con actitud constructiva y empática.	Evalúa la implementación de la solución adoptada.
			Crea canales de comunicación alternativos, directos y dinámicos
			Transmite en la información argumentos en tono mesurado
			Comunica su aprobación o su desaprobación con asertividad
			Utiliza un lenguaje austero, preciso en informes, u otros documentos que produce
			Mantiene un trato cordial y respetuoso con sus superiores, colegas o ciudadanos
			Retroalimenta terceros con respeto
Jurídica	Argumentación	Razonamiento que se aplica para demostrar o probar una proposición que se dice y afirma que es cierto, busca persuadir al otro sobre lo que se asevera o se niega, manteniendo una estructura lógica.  La clave está en que persuade sin ejercer presión, lo hace con sus propios planteamientos o acciones de manera que el interlocutor establece su propia credibilidad por la forma que se transmite la información.	Convence a través de evidencias
			Logra que el interlocutor comparta el propio punto de vista
			Mantiene diálogos asertivos
			Ejerce autocontrol emocional en sus conversaciones
			Busca el consenso entre los interesados

09 20

08 NOV 2018

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión Documental y Tecnología de la Información	Planificación del Trabajo	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo	Plantea decisiones en pro de la eficiencia
			Predefine las metas y recursos
			Aplica indicadores al desarrollo de las actividades
			Considera los requerimientos del área de trabajo
			Sigue directrices y lineamientos
			Prioriza las actividades acorde con la programación
			Actualiza el registro de las actividades
			Plantea decisiones en pro de la eficiencia
Gestión Documental - Logística de Bienes y Servicios	Gestión de Procedimientos de Calidad	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren la	Ejecuta las tareas con los criterios de calidad
			Sigue los procedimientos del sistema de calidad
			Propone mejoras en el desarrollo de las actividades
			Implementa medidas preventivas
			Identifica las causas en las desviaciones de resultados
			Aplica mecanismos de monitoreo
Gestión Financiera	Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia	Formula presupuestos en pro de los resultados
			Protege los bienes de la entidad
			Ejecuta el presupuesto con eficiencia
			Asume responsabilidades en la rendición de cuentas.
			Distribuye y asigna posiciones de trabajo con criterios de equidad
			Selecciona recursos en función de la rentabilidad
			Optimiza oportunidades de ahorro en tiempo o dinero
			Hace seguimiento a la ejecución de los recursos
Gestión Tecnológica	Desarrollo Directivo	Impulsar, mantener, participar en ámbitos fuera de ella de encuentro con el cuerpo directivo de su organización y de otras organizaciones a fin de intercambiar experiencias, soluciones y propuestas, y articular estratégicamente los objetivos convergentes.	Actualiza temáticas para trabajo colaborativo en pro de la organización
			Articula redes de intercambio de técnicas y estrategias al interior de la organización y fuera de ella.
			Autoevalúa su estilo de liderazgo
			Intercambia estrategias de conducción efectivas
			Adopta mejores prácticas a la gestión de su área
			Fomenta espacios de aprendizaje en el equipo directivo



Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Gestión Tecnológica	Aprendizaje Permanente	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la eficacia de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo
			Mantiene sus competencias actualizadas en función de su desempeño
			Gestiona sus propias fuentes de información
			Muestra interés en la aplicación de innovaciones en beneficio propio o del equipo
			Asume retos en la adquisición de nuevas tecnologías
			Documenta los aprendizajes del proceso
Gestión Tecnológica	Gestión del Cambio	Anticipar e impulsar cambios estratégicos y/o operativos para responder a novedades del contexto. Rediseñar/modernizar enfoque, procesos, tareas y la aplicación de competencias requeridas con distribución de las responsabilidades por resultados	Actualiza permanentemente la información y normatividad en su trabajo
			Comparte las condiciones de adaptación a las novedades del entorno
			Participa con ideas para cambiar procedimientos en el marco de nuevas oportunidades
			Promueve actitud proactiva a las situaciones y al cambio
			Programa acciones al logro de metas frente a los cambios anunciados
			Evalúa con jefes y colaboradores los informes de avance y nuevos resultados
Planeación Estatal	Integridad Institucional	Identificar, analizar, jerarquizar y aplicar el marco normativo, orgánico y procedimental que hacen a la cultura laboral pública, los derechos y obligaciones emergentes, las tradiciones y las prácticas correctas en uso.	Actúa bajo el marco normativo de la Administración Pública.
			Preserva los actos administrativos bajo la integridad, formalidad e inteligibilidad
			Cumple en tiempo y forma con las normas que regulan su empleo
			Aplica en el lenguaje escrito y oral, la terminología administrativa vigente
			Apropia los principios de la cultura organizacional en las acciones que desarrolla
			Conserva los archivos y soportes que genera, disponibles, íntegros y con calidad.
			Mantiene los activos bajo su responsabilidad en las condiciones de funcionamiento suministradas
Relación con el Ciudadano.	Desarrollo de empatía	Desempeñarse con la apertura para conectar pensamientos, emociones y conductas que permita comprender y vincular relaciones, expectativas para un trato igualitario en pro del servicio y los resultados propios y de la organización	Establece y motiva a otros a crear vínculos con respeto
			Estimula y se pone en sintonía con otros u otras
			Considera la perspectiva de terceros como insumos para la reflexión
			Aporta a la resolución de diferencias
			Toma acciones que favorece el ambiente donde se encuentre
			Reconoce la interdependencia y crea cadenas de influencia positiva
			Crea vínculos personales enfocados a construir algo en conjunto.

09 20

08 NOV. 2018

Áreas Transversales	Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Relación con el Ciudadano	Administración de Políticas	Desempeñar la función directiva en el marco de las políticas públicas que impulsa el Alto Gobierno a través de la Administración Pública, para contribuir a la coherencia estratégica de la gestión de políticas y a hacer convergentes y complementarios los objetivos de las organizaciones burocráticas.	Mantiene actualizado en la generación de las políticas gubernamentales e institucionales
			Desarrolla alianzas y relaciones
			Está informado sobre cambios
			Comunica asertivamente cambios o transformaciones
			Conduce los cambios y transformaciones
			Identifica las realidades sociales

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE 08 NOV. 2018

Dada en Bogotá, D. C., a los

  
SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR  
Secretaria General

Proyectó: Carlos Enrique Camelo Castillo – Contratista – Dirección de Talento Humano  
Miryam Ramírez Mejía – Gestora T1 – 12 – Dirección de Talento Humano  
Laura Milena Romero Tinoco – Contratista – Secretaria General  
Revisó: Maricela Perdomo Trujillo – Contratista – Secretaria General