

RE: REITERACION PRUEBA/ Rad. 250002342000201703204 00 Dte. Martha Isabel Labrador Forero

Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@adr.gov.co>

Lun 28/03/2022 6:40

Para: Ingrid Marcela Granados Hernandez <igranadh@cendoj.ramajudicial.gov.co>;Recepcion Memoriales Seccion 02 Subseccion F Tribunal Administrativo - Cundinamarca <rmemorialessec02sftadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co>;Seccion 02 Despacho 16 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca <s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>

CC: Marisol Orozco Giraldo <marisol.orozco@adr.gov.co>;Abril Gomez Mejía Abogados Asociados S.A.S <agm.abogados@adr.gov.co>;Juan Camilo Castillo Marin <juan.castillo@adr.gov.co>;Rosa Estela Padron Barreto <rosa.padron@adr.gov.co>;Diana Pilar Diaz Torres <diana.diaz@adr.gov.co>

Buenos días, reciban un cordial saludo por parte de la Agencia de Desarrollo Rural;

Hemos recibido su correo electrónico de fecha 25 de marzo de 2022.

Así mismo informamos que su requerimiento del auto de 22 de octubre de 2021, oficio No SF -321 de fecha 2 de noviembre de 2021, fue atendido y enviado al correo **s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co** el día 05 de noviembre de 2021.

Adjuntamos las pruebas

Agradecemos la atención prestada

De: Ingrid Marcela Granados Hernandez <igranadh@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: viernes, 25 de marzo de 2022 9:21 a. m.

Para: Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@adr.gov.co>; Atencion al Ciudadano ADR <atencionalciudadano@adr.gov.co>

Asunto: REITERACION PRUEBA/ Rad. 250002342000201703204 00 Dte. Martha Isabel Labrador Forero

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA SECCIÓN SEGUNDA – SUBSECCIÓN F
CARRERA 57 Nro. 43-91 PRIMER PISO Tel. 5553939 Ext. 1089**

OFICIO N° SF- 186
SEGUNDA VEZ

Bogotá, D. C, 25 de Marzo de 2022

Señores
AGENCIA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL
notificacionesjudiciales@adr.gov.co
atencionalciudadano@adr.gov.co
Ciudad

Juicio No.	:250002342000201703204 00
Demandante	:MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO
Cédula No.	:51935648
Magistrada	:BEATRIZ HELENA ESCOBAR ROJAS
Demandado	:AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DE INCODER

REF. REITERACION OFICIO N°. SF-321 DE FECHA 2 DE NOVIEMBRE DE 2021.

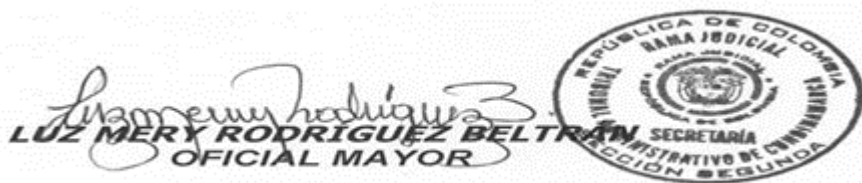
En cumplimiento de lo dispuesto por este Tribunal, en auto de VEINTIDOS (22) de OCTUBRE de DOS MIL VEINTIUNO (2021), atentamente solicito de usted, **ORDENAR A QUIEN CORRESPONDA** el envío a esta secretaría copia del siguiente documento:

1. “(...) Certifique cuántos empleos de carácter temporal y cuantos de carácter permanente correspondientes al cargo Gestor T1 17 tiene cada uno provisto y de qué manera (en propiedad, en encargo, en provisionalidad).”

Se advierte que es su deber colaborar con la administración de justicia, en el evento que la entidad no cuente con la documentación solicitada, en virtud del principio de colaboración, el requerimiento ha de trasladarse a la autoridad, dependencia o servidor competente para atender la petición, y si ello ocurre, deberá comunicar lo pertinente a la suscrita Magistrada, en consecuencia, las respuestas a los requerimientos de este Tribunal deberán ser suministrados sin dilación alguna, en el término improrrogable de **CINCO (5) DÍAS**, contados a partir de la fecha de recibo del presente oficio, so pena de incurrir en desacato a decisión judicial y en mala conducta, por obstrucción a la justicia.

Se advierte, en caso de incumplimiento de las órdenes impartidas se hará uso de los poderes disciplinarios consagrados de conformidad con lo dispuesto en las normas, so pena de presente que de no allegarse los documentos solicitados, deberá rendir, en el término improrrogable de dos (2) días siguientes al recibo del presente proveído, informe escrito explicando las razones por las cuales no dio cumplimiento a esta orden judicial, **so pena de dar aplicación a las sanciones consagradas en los Art. 306 del C.P.A.C.A., Núm. 3° del Art .44 del C.G.P.**

Atentamente,



LUZ MERY RODRIGUEZ BELTRAN
OFICIAL MAYOR

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE SEGUNDA SECCIÓN

- **Nota:** Se informa que el presente correo, no está habilitado para recibir repuestas o documentación.

Al contestar por favor cite el número del oficio, del expediente y el Magistrado. Igualmente se solicita se envíen debidamente foliados los documentos, al correo rmemorialessec02sftadmconj@censoj.ramajudicial.gov.co ó s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co

-
Ingrid Granados

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Bogotá D.C.

Honorable:

Magistrada Beatriz Helena Escobar Rojas

**TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA SECCIÓN SEGUNDA
SUBSECCIÓN F**

Correo electrónico: scregtadmcun@cendoj.ramajudicial.gov.co,

MEDIO DE CONTROL	Nulidad y Restablecimiento del Derecho
DEMANDANTE	Martha Isabel Labrador Forero
DEMANDADO	Agencia de Desarrollo Rural y Otros
RADICACIÓN	250002342000 20170320400
ASUNTO:	Aporto pruebas documentales a cargo de la entidad.

Diego Fernando Gómez Giraldo, mayor de edad y vecino de la ciudad de Bogotá D.C., identificado con cedula de ciudadanía No. 1.032.375.708, portador de la tarjeta profesional No. 183.409 del C. S. de la J., en mi calidad de representante legal de **Abril Gómez Mejía Abogados S.A.S.** y apoderado de la Agencia de Desarrollo Rural –ADR, me dirijo a su despacho con el propósito de allegar, las pruebas documentales decretadas en diligencia celebrada el pasado 22 de octubre de 2021:

1. Resolución mediante la cual se adoptó el manual de funciones y competencias de la Agencia de Desarrollo Rural Planta Permanente - resolución 01 de 2016, en 147 folios.
2. Resolución mediante la cual se establece manual de funciones y competencias para empleos de carácter temporal de la Agencia de Desarrollo Rural, resolución 403 de 2016 en 153 folios.
3. Certificación de cuántos empleos de carácter temporal y cuantos de carácter permanente correspondientes al cargo de Gestor T1 17 tiene cada uno provisto y de qué manera (en propiedad, en encargo, en provisionalidad), en 1 folio.

Atentamente,



Diego Fernando Gómez Giraldo

C.C.1.032.375.708

T.P.183.409

Correo: dgomez@agmabogados.co

Celular: 321465061



AGENCIA DE
DESARROLLO RURAL



AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR -

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PLANTA PERMANENTE

MARZO 30 DE 2016



CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1 OBJETO	4
2.2 FUNCIONES GENERALES	4
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
4. PLANTA DE PERSONAL	7
5. ACTO ADMINISTRATIVO - MANUAL DE FUNCIONES	8
DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA	9
NIVEL DIRECTIVO	9
PRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 05	9
NIVEL TÉCNICO	14
TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12	14
PLANTA GLOBAL	17
NIVEL DIRECTIVO	17
VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04	17
SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04	25
DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA - GRADO 01	28
NIVEL ASESOR	31
ASESOR - GRADO 06	31
ASESOR - GRADO 05	39
NIVEL PROFESIONAL	43
GESTOR - GRADO 17	43
GESTOR - GRADO 15	46
GESTOR - GRADO 13	49
GESTOR - GRADO 12	65
GESTOR - GRADO 11	67
GESTOR - GRADO 10	76
GESTOR - GRADO 09	80
GESTOR - GRADO 08	97
ANALISTA - GRADO 06	101
ANALISTA - GRADO 05	117
NIVEL TÉCNICO	119
TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12	119



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 funcionarios, 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.



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.
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 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.
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.



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



4. PLANTA DE PERSONAL

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL			
Nº CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DIRECTOR GENERAL			
1 (Uno)	Presidente de la Agencia	E1	05
2 (Dos)	Técnico Asistencial	O1	12
PLANTA GLOBAL			
3 (Tres)	Vicepresidente de Agencia	E2	04
1 (Uno)	Secretario General de Agencia	E6	04
13 (Trece)	Director Técnico de Agencia	E4	01
3 (Tres)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	06
2 (Dos)	Jefe de Oficina de Agencia	G1	05
1 (Uno)	Gestor	T1	17
1 (Uno)	Gestor	T1	15
8 (Ocho)	Gestor	T1	13
1 (Uno)	Gestor	T1	12
12 (Doce)	Gestor	T1	11
2 (Dos)	Gestor	T1	10
13 (Trece)	Gestor	T1	09
3 (Tres)	Gestor	T1	08
18 (Dieciocho)	Analista	T2	06
1 (Uno)	Analista	T2	05
29 (Veintinueve)	Técnico Asistencial	O1	12



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

5. ACTO ADMINISTRATIVO – MANUAL DE FUNCIONES

RESOLUCION No. 0001 DE 2016

Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR,

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

CONSIDERANDO:

Que en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas por la ley 1753 de 2015 y en virtud del decreto 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 la expedición del decreto 418 del 7 de marzo de 2016, se estableció la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la cual obtuvo concepto técnico favorable del Departamento 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 el citado decreto en su artículo 3° facultó al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, para distribuir los cargos de la planta global y para ubicar el personal mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, y los planes y programas de la entidad.

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.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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 presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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. Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, fijada mediante Decreto No 418 del 7 de marzo de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

DESPACHO DEL PRESIDENTE DE AGENCIA

NIVEL DIRECTIVO

PRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 05

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Presidencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y supervisar el desarrollo de las funciones a cargo de la Agencia, con el fin de consolidar la consecución de los objetivos institucionales, según los criterios dispuestos por la autoridad competente, y lo determinado en el marco normativo y legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades administrativas, financieras y presupuestales, y establecer las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios de la Agencia, conforme a la normatividad vigente y las políticas



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

- establecidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la Agencia.
2. Representar legalmente a la Agencia y definir apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, para la defensa de los intereses de la misma, según las necesidades de la Agencia.
 3. Presentar el Plan Estratégico Institucional de la Agencia ante el Consejo Directivo para su aprobación, con las respectivas políticas internas, prioridades y modelos de gestión para su operación, con el fin de determinar el modelo operativo de la entidad, atendiendo a las disposiciones legales y normativas.
 4. Presentar propuestas sobre definición y adopción de criterios para la asignación y distribución anual de recursos de la Agencia, ante el Consejo Directivo, que permita la cofinanciación de los proyectos de desarrollo rural, con base en las prioridades de la política definida por el MADR.
 5. Aprobar los criterios para la formulación, estructuración, cofinanciación y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
 6. Diseñar propuestas para la aprobación de los proyectos de origen nacional, territorial o asociativo, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
 7. Aprobar los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural a ser cofinanciados y ejecutados por la Agencia, de acuerdo con el reglamento expedido por el Consejo Directivo
 8. Definir 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 rural con enfoque territorial.
 9. Impartir lineamientos para desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
 10. Proponer, para la aprobación del Consejo Directivo, la distribución anual de los recursos para la cofinanciación de proyectos estratégicos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
 11. Proponer al Consejo Directivo, la estrategia de relaciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
 12. Presentar al Consejo Directivo informes semestrales consolidados de seguimiento a la formulación, estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales cofinanciados por la Agencia.
 13. Promover y fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio de información con las entidades de los demás sectores del Gobierno relacionadas con los asuntos de desarrollo agropecuario y rural, facilitar la gestión de acuerdos interinstitucionales y hacer seguimiento de los contratos y convenios que se suscriban.
 14. Presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado y los planes de inversión de la entidad, con arreglo a las disposiciones legales que regulan la materia.
 15. Dirigir y promover la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las funciones de la Agencia.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

16. Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia.
17. Promover y gestionar convenios de cooperación y asistencia técnica con agencias que lideren a nivel internacional, planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a efecto de intercambiar conocimientos y mejores prácticas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Agencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - COLOMBIA.
18. Aprobar la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia.
19. Presentar a consideración del Gobierno Nacional, la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Agencia, que hayan sido aprobadas por el Consejo Directivo.
20. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Agencia las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a una de ellas.
21. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comités y grupos internos de trabajo.
22. Dirigir la administración del talento humano de la Agencia, distribuir los empleos de la planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio y ejercer la facultad nominadora, con excepción de lo que corresponda a otra autoridad.
23. Aprobar la estrategia de la Agencia en relación con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
24. Aprobar la estrategia de atención al ciudadano de la Agencia en cumplimiento a la normatividad vigente establecida.
25. Dirigir la aplicación del Sistema de Control Interno de la Agencia con el fin de garantizar que las actividades y procedimientos se desarrollen dentro de las normas y políticas vigentes.
26. Dirigir la aplicación de la normatividad y procesos relacionada al control disciplinario en los términos de la ley.
27. Presentar para aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de la Agencia.
28. 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.
29. 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. Planeación Pública
5. Conocimientos de Agricultura y Desarrollo Rural
6. Políticas de Estado y Gubernamentales del sector



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

7. Finanzas públicas, contaduría pública y Presupuestos 8. Evaluación financiera 9. Formulación, evaluación e Impacto de Proyectos 10. Código único disciplinario 11. Norma Técnica de Calidad para el Sector Público. 12. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • 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, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. 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.	Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Despacho del Presidente
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Presidente de Agencia

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar el desarrollo de los procesos administrativos, manejo de atención al usuario, documentación e información del despacho, según los requerimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado al Despacho de la Presidencia de la Agencia, brindando apoyo logístico, y en cumplimiento de las normas de tránsito, atendiendo las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones pertinentes al mantenimiento preventivo y rutinario del vehículo a su cargo, en los concesionarios destinados para tal efecto garantizando su disponibilidad cuando sea necesario de acuerdo a las directrices impartidas. 2. Transportar oportunamente a los funcionarios a los lugares pertinentes para atender diligencias oficiales, conforme a los tiempos y condiciones señaladas. 3. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a las necesidades de desplazamiento y en función del desarrollo de los compromisos laborales de los funcionarios, en conformidad con los lineamientos señalados. 4. Mantener al día los documentos del vehículo teniendo en cuenta las disposiciones de tránsito vigentes, atendiendo los lineamientos normativos. 5. Informar oportunamente las fallas que presente el vehículo y sean objeto de reparaciones mayores garantizando la seguridad del vehículo para el transporte de los funcionarios, dentro de los tiempos oportunos. 6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con los documentos necesarios tanto personales como del vehículo para su circulación, de acuerdo a lo señalado en las normas de tránsito vigentes.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

7. Gestionar e implementar el modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios, con base en los procesos y procedimientos vigentes.	
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. Mecánica automotriz 2. Código Nacional de Tránsito 3. Normas de seguridad vial 4. Primeros auxilios 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en; Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional. Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

VICEPRESIDENTE DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	VICEPRESIDENTE DE AGENCIA
CÓDIGO	E2
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración de proyectos que contribuyan a la integración productiva y la participación de comunidades en la estructuración y ejecución de planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, brindando soporte a los territorios acorde a los criterios establecidos por la agencia y la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los planes de acción para la ejecución de las políticas de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, a través de la estructuración de proyectos estratégicos nacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Consejo Directivo. 2. Dirigir la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en los componentes de asistencia técnica, de acceso a activos productivos, de adecuación de tierras y de comercialización, entre otros, bajo los criterios impartidos por el Presidente de la Agencia. 3. Impartir directrices para la articulación de los componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos, adecuación de tierras y comercialización, y sus respectivas modalidades de entrega, que permitan la integralidad de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural y su alineación a la política formulada por el Ministerio Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Proponer para aprobación del Presidente, los modelos de operación y ejecución de los proyectos que cofinancie la Agencia, incluidos los de asociación público-privada, las concesiones, los convenios marco de cofinanciación con entidades territoriales y los contratos con operadores, entre otros. 5. Definir los requerimientos técnicos y financieros que deben cumplir los operadores para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 6. Definir los requerimientos técnicos y financieros para la contratación de la interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

7. Coordinar y adelantar el proceso de supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 8. Dirigir y coordinar la gestión de las Unidades Técnicas Territoriales e impartir las directrices para la ejecución de sus funciones en el territorio. 9. Impartir directrices a las Unidades Técnicas Territoriales para asistir a las entidades territoriales e instancias de integración territorial, en la elaboración y adopción de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial. 10. Impartir directrices y dar lineamientos para la coordinación interinstitucional de las Unidades Técnicas Territoriales, en el desarrollo de sus funciones y competencias en el territorio. 11. Definir campañas de difusión y socialización de los servicios de la Agencia relacionados con la formulación de planes y proyectos integrales de desarrollo productivo agropecuario y rural, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Diseño e implementación de políticas públicas 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal 10. Gestión Pública 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 12. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Liderazgo ●Planeación ●Toma de decisiones ●Dirección y desarrollo de personal ●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; Economía; Geología, otros programas de ciencias	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

naturales; Geografía, Historia; 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; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y afines Título de Postgrado en la modalidad de maestría en las 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: Agronomía; Economía; Geología, otros programas de ciencias naturales; Geografía, Historia; 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; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales 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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la estructuración de los proyectos de inversión Nacional y de Origen Regional de Desarrollo Rural que desarrollan las políticas públicas definidas por la autoridad competente y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para ello, de acuerdo a los criterios previstos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer al Presidente, para aprobación del Consejo Directivo, las líneas montos y porcentajes aplicables para la cofinanciación de proyectos, de conformidad con las	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

- políticas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Adelantar las acciones necesarias para aprobar la cofinanciación de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo con los reglamentos que se adopten para el efecto.
 3. Definir los lineamientos para el montaje y operación del Banco de Proyectos, que incluye los proyectos nacionales y los de iniciativa territorial o asociativa que se inscriban para ser cofinanciados con recursos de la Agencia.
 4. Definir y adoptar los criterios y procedimientos de calificación de los proyectos a cofinanciar, y aplicarlos a los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos para las decisiones de aprobación y cofinanciación.
 5. Definir los criterios y parámetros para el aporte de recursos de las entidades territoriales para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, nacionales o de iniciativa territorial o asociativa.
 6. Diseñar instrumentos que promuevan y faciliten aportes del sector privado, las alianzas público privadas, para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
 7. Analizar, evaluar y valorar la necesidad de recursos para los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural nacionales y de iniciativa territorial o asociativa, para la distribución de los recursos para las distintas líneas de cofinanciación con la Oficina de Planeación.
 8. Aprobar metodologías para la formalización y el fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales en el territorio, para participar en la estructuración y ejecución de los planes y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial e impartir los lineamientos a las Unidades Técnicas Territoriales para su aplicación.
 9. Aprobar criterios y metodologías para fortalecer los procesos de estructuración, cofinanciación y ejecución de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial en las entidades territoriales e instancias de integración territorial.
 10. Promover la creación y operación de redes locales de operadores para la estructuración y ejecución de los planes y proyectos de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, con la participación de universidades, centros de investigación, fundaciones u organizaciones de la sociedad civil con capacidad para adelantar tales responsabilidades.
 11. Promover la creación y operación de mecanismos de participación social en los procesos de planeación del desarrollo rural con enfoque territorial.
 12. Definir los procedimientos para el monitoreo, seguimiento y control a la estructuración y ejecución de los proyectos que se cofinancien con cargo a los recursos de la Agencia.
 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.
 14. 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Diseño e implementación de políticas públicas 6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 7. Contratación Pública 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal 10. Gestión Pública 11. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 12. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Liderazgo ●Planeación ●Toma de Decisiones ●Dirección y Desarrollo de Personal ●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: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las fases precontractual, contractual y post contractual de los proyectos, bienes y servicios manejados en la agencia, contribuyendo al desarrollo eficiente y oportuno de la gestión de la vicepresidencia, de conformidad con las políticas internas y los principios y normatividad en contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia, incluida la adjudicación. 2. Elaborar el manual de contratación y el manual para la supervisión, seguimiento, administración y control de los contratos de la Agencia. 3. Diseñar la metodología para la identificación, valoración, distribución, administración y el seguimiento de los riesgos en los proyectos nacionales y de iniciativa territorial o asociativa para el desarrollo agropecuario y rural integral, así como de los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad 4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la entidad, los términos de referencia, las minutas de contratos, convenios y demás actos contractuales de los procesos de selección de la Agencia. 5. Adelantar los procesos de selección para la estructuración y para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial nacionales y de iniciativa territorial o asociativa cuya cofinanciación sea aprobada por la Agencia. 6. Adelantar los procesos de selección de las interventorías de los contratos de la Agencia que lo requieran. 7. Gestionar los procesos para la imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos y en la ley, en caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos. 8. Hacer seguimiento y exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 9. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

relacionadas con los contratos de la Agencia.	
10. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante el proceso contractual.	
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. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 4. Relaciones Público Privadas 5. Normatividad del sector Agrario 6. Diseño y evaluación de Políticas de Desarrollo Rural 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Diseño e implementación de Políticas Públicas 9. Formulación, Evaluación e Impacto de Proyectos 10. Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal • 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: Administración, Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales 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.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA - GRADO 04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE AGENCIA
CÓDIGO	E6
GRADO	04
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión administrativa de talento humano, atención al ciudadano, gestión de bienes y servicios, y gestión financiera de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la presidencia y la normatividad vigente aplicable.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir al presidente de la Agencia en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la entidad. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad. 3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. 4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia. 5. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y tramites de carácter administrativo y financiero de la Agencia. 6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas. 7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los planes de contratación y de adquisición de Servicios y Obra Pública de la entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. 8. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos designados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Agencia. 9. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y dar soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando las acciones



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

que resulten necesarios.

10. Preparar, en coordinación con la Oficina de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, velando por su correcta y oportuna presentación.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Agencia, velando porque se cumplan las normas vigentes en la materia.
12. Consolidar los estados contables y ejecución del presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
13. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la entidad.
14. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Agencia.
15. Coordinar, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
16. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
17. Proponer los lineamientos para la operación de las ventanillas de atención e información ciudadana en las unidades técnicas territoriales, en las que la ciudadanía tenga acceso a orientación e información sobre los bienes y servicios ofrecidos por las entidades del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
18. 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.
19. 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. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
5. Contratación Pública
6. Estatuto Anticorrupción
7. Gestión financiera, programación y ejecución presupuestal
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades publicas
10. Manejo de reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal. • Conocimiento del entorno
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y fines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA - GRADO 01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR TÉCNICO DE AGENCIA
CÓDIGO	E4
GRADO	01
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración e implementación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, de acuerdo a las políticas del Sector y directrices del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la ejecución y seguimiento del Plan Estratégico institucional en lo relacionado con la gestión territorial, de conformidad con los objetivos y metas propuestos para la dependencia. 2. Dirigir la formulación de planes de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial y de promoción de la participación y la Asociatividad, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Establecer acciones en el territorio encaminadas a garantizar la articulación intra e intersectorial requeridas para la ejecución de los proyectos cofinanciados por la Agencia, acordes a los objetivos y metas institucionales. 4. Liderar la estructuración de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de origen territorial o asociativo, siguiendo las metodologías adoptadas por la Agencia. 5. Definir la aplicación de las guías y formatos para la contratación de operadores para estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa. 6. Orientar la supervisión de contratos suscritos por la Agencia para la estructuración y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, a fin de garantizar la ejecución efectiva de los mismos, de acuerdo al objeto establecido. 7. Comunicar en el territorio de acción de las Unidades Técnicas Territoriales, la estrategia de priorización, así como los criterios parámetros y requisitos para el acceso a los recursos de la Agencia para la estructuración y ejecución de proyectos de desarrollo rural de iniciativa regional. 8. Orientar la identificación de líneas de acción para crear capacidad institucional en	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

las Unidades Técnicas Territoriales que permitan la articulación de políticas sectoriales con planes de desarrollo rural con enfoque territorial, según los parámetros de la autoridad competente.

9. Liderar el diseño de instrumentos específicos para la creación de capacidad institucional en las Unidades Técnicas Territoriales, para fortalecer los procesos de planeación del desarrollo rural territorial, lo mismo que para el diseño y la estructuración de proyectos de inversión que los desarrollan conforme a las metodologías adoptadas.
10. Coordinar con las entidades territoriales, la articulación de planes de acción para la creación de capacidad institucional que permita el desarrollo de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Liderar el diseño de instrumentos y procedimientos para crear y fortalecer la organización y la participación de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
12. Fomentar la creación y operación de mecanismos específicos para asegurar la participación y para fomentar la consolidación de organizaciones sociales, comunitarias y productivas en el nivel territorial.
13. Liderar la creación de mecanismos y canales de atención ciudadana para la orientación e información respecto de los bienes y servicios ofertados por el Sector Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Orientar la ejecución de las actividades relacionadas con las solicitudes de reconocimiento e inscripción de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación de tierras, y tramitar para que la Oficina de Jurídica, realice el respectivo reconocimiento en sintonía con lo señalado en la normatividad vigente.
15. Fomentar el desarrollo de campañas para la difusión y exposición de la oferta de servicios y oportunidades de financiación de las iniciativas y proyectos regionales para la promoción de lo rural, garantizado el acceso oportuno a la información.
16. Asesorar a las organizaciones sociales, comunitarias y productivas, mediante capacitaciones para asegurar su participación en los procesos de planeación y ejecución de proyectos de desarrollo rural en el nivel territorial, cofinanciados con recursos de la Agencia según los procedimientos establecidos.
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 su 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

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Diseño e implementación de políticas públicas
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Relaciones Público Privadas
8. Contratación Pública
9. Estatuto Anticorrupción



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

10. Gestión Financiera, Programación y Ejecución Presupuestal 11. Gestión Pública 12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 13. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo personal • 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: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. 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.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

NIVEL ASESOR

ASESOR - GRADO 06

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Presidente y demás directivos de la Agencia en la interpretación y ejecución de los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la prestación de servicios y objetivos propuestos, acorde a la normatividad y políticas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Presidencia y demás dependencias de la Agencia en asuntos jurídicos que sean de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y normatividad vigente.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los asuntos, procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que deba promover, a través del poder o delegación que le otorgue el Presidente, de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
3. Realizar control y seguimiento sobre la actuación de los abogados externos que sean contratados por la Agencia.
4. Dirigir la implementación del cobro coactivo frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Agencia, acorde a la normativa vigente sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y elaboración de criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar y conceptuar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad.
8. Evaluar y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico presentadas a la Agencia que sean de su competencia.
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

acciones constitucionales en las que haga parte o tenga interés la Agencia. 10. Liderar la recopilación y actualización de la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Agencia. 11. Establecer estrategias de prevención de daño y antijurídico y participar en la elaboración de los mapas de riesgos de la entidad. 12. Adelantar o coordinar con otras entidades, según sea el caso, los procesos de expropiación de predios, franjas de terreno, mejoras y servidumbres de propiedad rural privada o pública, cuando se requieran para la ejecución y desarrollo de proyectos de adecuación de tierras considerados de carácter estratégico por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 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 a su cargo. 14. 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 administrativo 5. Derecho publico 6. Derecho constitucional 7. Código contencioso administrativo 8. Código general del proceso 9. Actuaciones administrativas y judiciales 10. Delitos contra la administración publica 11. Estatuto anti corrupción 12. Estatuto anti trámites 13. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando la ejecución y cumplimiento efectivo de las metas y objetivos propuestos para el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia. 2. Asesorar al Presidente de la Agencia y las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad. 3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Agencia. 4. Establecer metodologías y desarrollar estudios económicos, sectoriales, de priorización de proyectos y de mercados, así como los demás estudios requeridos, previo al proceso de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural. 5. Elaborar, en coordinación con las dependencias de Agencia de Desarrollo Rural, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia. 6. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Agencia de Desarrollo Rural. 7. Preparar para la aprobación del Consejo Directivo, la definición de recursos para la cofinanciación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 8. Elaborar informes sobre el comportamiento de la demanda de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural de iniciativa territorial o asociativa, que sirvan de insumo para la definición de las prioridades de la política por parte del Ministerio de	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Agricultura y Desarrollo Rural, del Consejo Directivo de la Agencia y de las entidades territoriales.

9. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Agencia, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Presidente de la Agencia.
10. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Agencia, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Agencia.
11. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
12. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
13. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Presidente de la Agencia.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la entidad, para la aprobación del Presidente de la Agencia y coordinar su implementación.
16. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y/o procesos de la entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
17. Liderar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional presentadas por las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo a los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC.
18. 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.
19. 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. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica y presupuestal
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Estatuto orgánico presupuestal
8. Derecho Contencioso Administrativo
9. Políticas y Administración del riesgo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
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 Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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 un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo, la disminución de riesgos operativos y el fomento de la cultura de autocontrol, de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Agencia de Desarrollo Rural acorde a los lineamientos normativos vigentes.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la Agencia y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla el Agencia de Desarrollo Rural, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Agencia, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente según las necesidades identificadas.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Agencia de Desarrollo Rural y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Agencia de Desarrollo Rural.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Agencia de Desarrollo Rural, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Agencia de Desarrollo Rural en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad y rendir al Presidente de la Agencia un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

18. Liderar y asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 19. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. 20. 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. 21. 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. Diseño e implementación de políticas públicas 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 6. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública 7. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia	Setenta y Cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ASESOR - GRADO 05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA DE AGENCIA
CÓDIGO	G1
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la estrategia de comunicación de la Agencia, con el fin de difundir de manera oportuna la información de la entidad a través del uso estratégico de canales de comunicación internos y externos, siguiendo las políticas y planes establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, liderar y ejecutar estrategias para el posicionamiento, imagen y promoción de la entidad, y de divulgación de los programas y proyectos, en coordinación con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Preparar para aprobación del Consejo Directivo, la estrategia de comunicación interna y externa de las funciones y resultados de la gestión de la Agencia, bajo estándares de veracidad, objetividad y oportunidad. 3. Adelantar en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, campañas de difusión y socialización de la oferta de servicios y de las oportunidades de financiación de iniciativas regionales para el desarrollo agropecuario y rural por parte de la Agencia, que garanticen el acceso oportuno a la información por parte de la población. 4. Diseñar la estrategia de divulgación de los criterios, parámetros y requisitos para el acceso a los recursos la Agencia. 5. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la elaboración de las comunicaciones internas y externas, relacionadas con proyectos a su cargo. 6. Orientar al Presidente de la Agencia en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional. 7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones. 8. Diseñar y administrar los contenidos de las páginas web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea 9. Liderar el diseño de encuestas de calidad del servicio y satisfacción de usuario. 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.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 4. Diseño publicitario 5. Mecanismos de comunicación interna y externa 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo del proceso de tecnologías de la información de la entidad, con el fin de mantener y mejorar la infraestructura que soporta los sistemas y servicios de información necesarios para la operación de la Agencia, de conformidad con las políticas y planes en materia de tecnología.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los lineamientos, en materia tecnológica, necesarios para elaborar políticas, estrategias, planes y prácticas que soporten la gestión de la Agencia. 2. Garantizar la aplicación, en las Unidades Técnicas Territoriales, de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Agencia. 3. Formular y aplicar los lineamientos y procesos de infraestructura tecnológica de la Agencia en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación y mantenimiento. 4. Asesorar al Presidente de la Agencia en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de las entidades relativas a las tecnologías de la información y las comunicaciones. 5. Definir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información. 6. Elaborar el mapa de información institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad. 7. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para dar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano. 8. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, proyectos e instrumentos relacionados con la Información Pública. 9. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Agencia. 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. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 4. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 5. Política de seguridad informática 6. Administración de plataformas tecnológicas 7. Gobierno en línea 8. Planes de contingencia informática	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales 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.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

NIVEL PROFESIONAL	
GESTOR - GRADO 17	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	17
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y asesorar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, políticas, programas de acuerdo a los lineamientos de la dependencia y los parámetros nacionales para el sector, garantizando el correcto desarrollo de las funciones de la Agencia de Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de las políticas del Gobierno Nacional, para que permita conducir políticas planes y programas que cumplan el desarrollo de los objetivos de la entidad de acuerdo a los lineamientos establecidos. 2. Elaborar los planes y programas que sean necesarios para cumplir la misión de la Entidad, conforme a los procedimientos establecidos y los criterios dictaminados por la autoridad competente. 3. Realizar acompañamiento a las dependencias de la Entidad sobre la formulación e implementación del Plan de Acción conforme a los procedimientos señalados, fortaleciendo así la gestión institucional de la Agencia. 4. Diseñar y socializar los esquemas e instrumentos para el manejo, el seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Entidad de conformidad con los parámetros establecidos, generando herramientas que faciliten el actuar de la entidad. 5. Elaborar y adelantar investigaciones del sector y del entorno, dirigidas a la orientación de las políticas de la Entidad, conforme a los parámetros del superior inmediato y de la Presidencia. 6. Elaborar los informes de seguimiento institucional para establecer la gestión de la entidad, de acuerdo a los requerimientos internos y externos de la Entidad allegados a la dependencia. 7. Elaborar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente, con el fin de ser presentado dentro de la vigencia respectiva. 8. Elaborar la programación presupuestal de la oferta institucional en coordinación con las dependencias involucradas de conformidad con los procedimientos establecidos,	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

garantizando la ejecución de las funciones de la Agencia. 9. Socializar los lineamientos, estrategias y políticas de programación, seguimiento y evaluación de metas, conforme a los señalamientos del superior inmediato y los criterios establecidos por la Agencia. 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. Planeación estratégica y presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Gasto público y ejecución presupuestal 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Medicina Veterinaria y 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR – GRADO 15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	15
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las actividades asociadas a los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia, con el fin de defender y preservar los intereses de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en los procesos que le sean designados, de acuerdo a las directrices de la Agencia. 2. Atender todo tipo de actuaciones judiciales relacionadas con procesos a favor y en contra de la entidad, realizando el respectivo trámite, de acuerdo con el tipo de requerimiento. 3. Asesorar a la Oficina en la determinación de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos jurídicos asignados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 4. Evaluar las actividades jurídicas realizadas en los diferentes procesos a cargo de la oficina, con el fin de identificar las debilidades y oportunidades y aplicar acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas. 5. Analizar las demandas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con el fin de iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas. 6. Realizar seguimiento a las sentencias proferidas sobre las demandas o acciones constitucionales de la entidad, con el fin de presentar recursos y acciones que puedan favorecerla, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente. 7. Asesorar a la entidad, emitiendo los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Derecho administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Derecho público
8. Actuaciones administrativas y judiciales
9. Código general del proceso
10. Código contencioso administrativo
11. Código del procedimiento civil
12. Estatuto Anti Corrupción
13. Estatuto Anti trámites
14. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico 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	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y Ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR – GRADO 13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	13
NO. DE CARGOS	Ocho (08)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
Dirección de Asistencia Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de asistencia técnica con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico que permita identificar y priorizar los principales problemas de asistencia técnica acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad. teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral en los que se manejen recursos de la agencia, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de asistencia técnica y acompañamiento integral, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

acorde a los lineamientos definidos por la Agencia.	
9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de asistencia técnica y acompañamiento integral, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.	
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de acceso a activos productivos con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico que permita 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; . Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y planeación de proyectos de adecuación de tierras con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas existentes en materia de adecuación de tierras acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adecuación de tierras, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la 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. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos 7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la formulación y planeación de proyectos de inversión de comercialización con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico con el fin de identificar y priorizar los principales problemas en materia de comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta 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 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. 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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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.
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.
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. Planeación Estratégica y Presupuestal
5. Políticas Públicas Agrarias y del sector
6. Derecho comercial
7. Formulación, Evaluación e Impacto de proyectos
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, con el fin de garantizar la eficiente ejecución de los servicios a cargo de la entidad, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos y procedimientos de financiación para la ejecución de los proyectos de inversión nacional, a partir de lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la entidad. 2. Elaborar estudios sobre los medios y métodos de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión, que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos de inversión, con recursos públicos y privados, atendiendo a los criterios establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificadas y la normatividad vigente. 5. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia. 6. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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 y evaluación de proyectos 6. Análisis y gestión financiera 7. Relaciones público privadas 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. 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, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Aplicar los criterios necesarios para la aprobación de proyectos de desarrollo agropecuario y rural, atendiendo a los lineamientos, procedimientos y directrices establecidas para la calificación de los mismos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Participar en el diseño y elaboración de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la calificación de proyectos de inversión, de conformidad con las directrices establecidas por la autoridad competente. 2. Socializar los criterios de calificación de los proyectos de inversión para su debida estructuración y diseño, en coordinación con las Unidades Técnicas Territoriales y las demás dependencias de la Agencia conforme a las directrices establecidas por la Agencia. 3. Realizar la calificación de los proyectos de inversión presentados para su aprobación, de acuerdo a los criterios establecidos por la Agencia en materia de formulación y estructuración. 4. Estudiar los mecanismos y criterios de calificación de proyectos de inversión, que garantice su adecuada aprobación para el desarrollo del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Proyectar actos administrativos referentes a la calificación de proyectos de inversión con base en el cumplimiento de criterios y lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar la validación de la estructuración de los planes y proyectos de origen regional para el desarrollo agropecuario y rural, adelantadas por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia. 7. Elaborar y proyectar los informes y documentos requeridos sobre la calificación de proyectos de inversión, que permitan la construcción de informes de gestión, conforme a los lineamientos señalados por el superior inmediato. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Calificación de proyectos 7. Herramientas Estadísticas 8. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y control de resultados de los proyectos de inversión identificando inconformidades y opciones de mejora, de acuerdo a las disposiciones normativas y los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

2. Realizar el registro de indicadores de gestión de los proyectos de inversión de origen regional en los aplicativos dispuestos por la entidad, para determinar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar las solicitudes de avances de estructuración, formulación y ejecución de los proyectos de inversión de origen regional a los responsables del desarrollo del mismo para el seguimiento y control correspondiente, atendiendo a las disposiciones establecidas en la entidad.
4. Evaluar los informes de ejecución de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Agencia.
5. Elaborar los informes de seguimiento, control, recomendaciones y acciones de mejora de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.
6. Elaborar informes de incidencias y riesgos encontrados en el desarrollo de los proyectos de inversión de origen regional, que permita la identificación de soluciones pertinentes, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la Agencia.
7. Comunicar a los actores institucionales y la comunidad beneficiaria, sobre los avances obtenidos en el desarrollo de los proyectos de inversión regional, cumpliendo los principios de participación y transparencia y según lo dispuesto por la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS 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. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
7. Herramientas estadísticas
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
I. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar mecanismos de participación regional en los procesos de desarrollo rural territorial mediante la implementación y evaluación de programas y actividades que fortalezcan la participación y la Asociatividad de los usuarios de la Agencia, conforme a lo establecido en el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar espacios 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. 2. Diseñar mecanismos que fomenten la participación y asociatividad de los actores regionales, las comunidades rurales y las administraciones territoriales dentro de la formulación e implementación de proyectos y programas de desarrollo rural, para lograr intervenciones incluyentes y participativas, acorde a los lineamientos prescritos por la Agencia. 3. Articular los mecanismos de participación ciudadana establecidos por el Gobierno Nacional para la participación comunitaria, con la participación regional y asociatividad promovida desde las estrategias y proyectos de desarrollo rural, atendiendo la normatividad vigente. 4. Asesorar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes, para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, atendiendo las necesidades de la sociedad. 5. Realizar la definición de criterios, métodos y parámetros, para evaluar las capacidades de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos de inversión de origen regional, de conformidad con la	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana. 6. Diseñar mecanismos de evaluación de actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto que consoliden las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, siguiendo los lineamientos del superior jerárquico. 7. Realizar seguimiento a los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS 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. Mecanismos de Participación Ciudadana 7. Planeación Pública Territorial 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR - GRADO 12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión contractual a cargo de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, contribuyendo a la prestación de los servicios de forma eficiente y oportuna, de conformidad con las políticas, procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar las actividades de revisión y análisis de la documentación contractual entregada, para determinar su continuidad de acuerdo a los protocolos establecidos y normas de contratación pública. 2. Gestionar la legalización contractual, garantizando la formalización de las obligaciones establecidas, acorde a los procedimientos de la Agencia y el marco legal. 3. Consolidar y analizar los informes de la interventoría y el supervisor interno, sobre hallazgos y no conformidades que se puedan presentar en la ejecución de los contratos, de acuerdo con las cláusulas contractuales y normas legales. 4. Realizar y presentar los informes de ejecución y liquidación de los contratos en sus diferentes componentes técnicos, bajo los requerimientos y periodicidad solicitada. 5. Atender las solicitudes sobre la gestión contractual y post contractual de la vicepresidencia, realizadas por las diferentes áreas y entes externos, dentro de los tiempos establecidos. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados. 7. 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. 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 publicas agrarias y del sector



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos		
6. Contratación Pública		
7. Liquidación contractual		
8. Supervisión e interventoría de contratos		
9. Ofimática		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Administración. 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	
ALTERNATIVA		
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines, Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de la entidad, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos propuestos, en concordancia con los procedimientos y lineamientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de la entidad, garantizando el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos, de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas. 2. Elaborar el plan estratégico de la entidad, dando cumplimiento a los requerimientos en materia de planeación estratégica, de conformidad con los procedimientos establecidos y los lineamientos señalados. 3. Elaborar el Plan de Acción de la entidad, con el fin de programar las actividades y metas de los programas y estrategias a desarrollar, en concordancia con los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Difundir los planes, programas y proyectos implementados por la entidad, con el fin de garantizar su adopción y cumplimiento al interior de la agencia, de acuerdo a los procedimientos señalados y la normatividad vigente. 5. Diseñar los esquemas e instrumentos para el manejo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, generando herramientas que permitan evaluar su gestión, en concordancia con los procedimientos y lineamientos internos. 6. Asesorar y emitir conceptos relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos para el desarrollo rural integral, aportando elementos de juicio que permitan tomar decisiones, de conformidad con los lineamientos señalados por el superior inmediato. 7. Formular, diseñar, organizar y ejecutar la ejecución y control de planes y programas para la identificación de cultivos estratégicos de producción agropecuaria, según las políticas de la entidad. 8. Elaborar informes internos y/o externos que sean requeridos, con el fin de fortalecer



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

el proceso de rendición de cuentas a nivel interno y/o externo, conforme a las directrices y procedimientos establecidos. 9. Proyectar el Marco de Gastos de Mediano Plazo de la Entidad, con el fin de promover la adecuada gestión de recursos, conforme a los procedimientos establecidos y a la normatividad legal vigente 10. Planear la programación presupuestal de la entidad, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborados, acorde a las metas de la entidad 11. Coordinar y adelantar los reportes únicos de avances a la gestión con el fin de determinar acciones correctivas y de mejora, de acuerdo a la metodología establecida y a los resultados obtenidos en su aplicación. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Políticas Públicas Agrarias y del Sector 6. Formulación y Evaluación de Proyectos 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y apoyar la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de planes, programas y proyectos a su cargo, con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de las estrategias de desarrollo rural existentes delimitadas para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y revisar el plan de acción de la Unidad Técnica Territorial y su adecuada articulación con los lineamientos del plan de acción institucional y planes para el sector de conformidad con los objetivos establecidos respecto del fortalecimiento y desarrollo rural. 2. Proyectar el plan de acción de fortalecimiento institucional de la Unidad Técnica Territorial, con base en las directrices de calidad y los procedimientos establecidos. 3. Orientar el desarrollo de actividades para la elaboración de planes de acción de fortalecimiento institucional en las entidades territoriales dentro de los límites y tiempos establecidos con el fin de asegurar la sostenibilidad de actividades productivas que mejoren las condiciones de vida de la población rural. 4. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de proyectos de inversión de origen regional, y en el fortalecimiento de sus capacidades para participar en la planeación del desarrollo rural identificando las necesidades de éstas, en el marco de los objetivos misionales delimitados para la entidad 5. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar proyectos de inversión según lo previsto en el Plan de Acción de la Agencia. 6. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de obtener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad, evaluando la capacidad institucional de la entidad. 7. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyecto de inversión, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

8. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 9. 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. 10. 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. 11. Evaluar los avances de cumplimiento frente a la estructuración de los proyectos de inversión en las Unidades Técnicas Territoriales, con relación al plan de acción estratégico nacional y las disposiciones establecidas por la Agencia. 12. 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. 13. Adelantar y elaborar los contratos de fortalecimiento institucional y técnico establecidos por la Agencia con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos delimitados, acorde a la normativa frente a contratación pública y los lineamientos establecidos por la entidad. 14. Realizar la exposición ante superiores y la Dirección de Seguimiento y Control, de la situación y estado de avance de los proyectos de desarrollo rural a su cargo. 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 administrativo 8. Contratación Pública 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión administrativa de la dependencia, garantizando la correcta prestación y organización de los servicios de las Unidades Técnicas de conformidad con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo los procesos administrativos de la dependencia. En conformidad con las normas de gestión administrativas existentes, y con el fin de mantener la información administrativa en tiempo real. 2. Orientar los procesos de organización y actualización de la información que se maneja en la dependencia, con el fin de entregar los datos requeridos por el superior o los jefes para la toma de decisiones. 3. Revisar los actos administrativos y documentos que sean requeridos por el superior inmediato garantizando su adecuada elaboración acorde a la normatividad vigente. 4. Realizar evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados en la dependencia, verificando su adecuada implementación acorde a los objetivos delimitados.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

- Identificar las necesidades de adquisición de bienes o servicios para la dependencia, garantizando la oportuna contratación o compra oportuna siguiendo los protocolos establecidos. - Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos para la dependencia con el fin de garantizar el cumplimiento de las políticas delimitadas para la entidad. - Asistir a superior y jefes en la elaboración de informes parciales y periódicos que se soliciten a la dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos institucionales. - Efectuar las medidas y acciones necesarias para implementar los ajustes y acciones correctivas y preventivas determinadas para mejorar la gestión de la dependencia. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y administración del Estado Colombiano - Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Políticas públicas agrarias y del sector - Planeación Estratégica y Presupuestal - Formulación y evaluación de proyectos - Manejo de inventarios - Derecho administrativo - Contratación Pública - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Aprendizaje Continuo - Experiencia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de administración del talento humano con el fin de promover el desarrollo integral del mismo en la entidad, atendiendo las prescripciones normativas, políticas institucionales, los procedimientos establecidos y los requerimientos de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, ejecutar y controlar los planes y programas de desarrollo de la administración de personal en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de cumplir con los objetivos del área. 2. Diseñar y ejecutar el proceso de selección, vinculación y retiro del personal con base en necesidades de personal de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las metodologías establecidas. 3. Liderar y evaluar los procesos de modificación o actualización de planta de personal teniendo en cuenta los objetivos misionales de la entidad, conforme a estudios técnicos, disposiciones legales vigentes y requerimiento institucionales. 4. Coordinar la actualización del Manual específico de funciones y competencias de la entidad conforme a los parámetros establecidos, cambios organizacionales y prescripciones normativas vigentes. 5. Diseñar los 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. 6. Coordinar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos. 7. Coordinar la ejecución y evaluar el Plan Institucional de formación, capacitación y estímulos de acuerdo con los diagnósticos realizados, los lineamientos de personal de la entidad y las metodologías propuestas, con el fin de establecer el desarrollo de competencias laborales.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

8. Formular y ejecutar planes y programas de bienestar social programas de incentivos, teniendo en cuenta las políticas de personal, la normatividad vigente y los procedimientos requeridos, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos 5. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión 6. Carrera Administración 7. Sistemas de Nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR - GRADO 10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	10
NO. DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar planes y programas orientados al desarrollo y bienestar del talento humano de la entidad, que se ajuste a las necesidades institucionales y del personal de la agencia, atendiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los planes y programas de bienestar Social Laboral y Seguridad y salud en el trabajo en la entidad acorde con las políticas y requerimientos de la entidad, con el fin de asegurar la estabilidad y niveles de satisfacción de los servidores. 2. Realizar y gestionar actividades de bienestar Social Laboral y de incentivos conforme a diagnósticos previamente identificados, los cronogramas propuestos y las disposiciones normativas, con el objetivo de cumplir las políticas de personal de la institución. 3. Desarrollar y coordinar la implementación del programa de Seguridad y Salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de Talento Humano de la entidad. 4. Realizar las actividades necesarias para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, del Comité Paritario en seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST y demás comités que propicien un adecuado clima laboral, según las disposiciones normativas y políticas de la entidad. 5. Desarrollar actividades para el cumplimiento del plan de control ante emergencias de acuerdo con los diagnósticos identificados y la normatividad vigente. 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 cargo 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

4. Plan de Bienestar y Estímulos 5. Sistema General de Seguridad 6. Seguridad y Salud en el Trabajo 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las estrategias e instrumentos para la administración de personal en la Agencia, relacionados con la selección, vinculación, desvinculación, permanencia, manejo salarial y prestacional de los servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar los procesos de selección, ingreso, retiro, permanencia de los servidores públicos de la Agencia. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas que se presentan en la entidad (nombramientos, vacaciones, encargos, comisiones, etc.) 3. Liderar y adelantar la actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de la Entidad siguiendo los lineamientos e instrumentos definidos a nivel institucional y normativamente 4. Adelantar la implementación del proceso de evaluación de desempeño, teniendo en cuenta los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, para garantizar el cumplimiento de las metas propuestas a los servidores públicos. 5. Adelantar la actualización de las historias laborales del personal de la Agencias verificando su contenido y procedencia 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de talento humano y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Estructura y administración del Estado Colombiano 9. Constitución Política de Colombia 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos 12. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 13. Sistema General de Seguridad Social 14. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política,	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR - GRADO 09	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	09
NO. DE CARGOS	Trece (13)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos jurídicos en los que se encuentre la Agencia, en defensa de las actuaciones dentro del desarrollo de su objeto misional, conforme a los lineamientos sectoriales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Emitir conceptos de carácter jurídico, sobre los proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos a nivel sectorial, acorde a las disposiciones establecidas por el superior jerárquico 2. Adelantar la gestión de los recursos ordinarios y extraordinarios según los procesos establecidos, radicados en la Agencia, examinando la conveniencia de la segunda instancia y en aras del cumplimiento de los fines e intereses de la entidad. 3. Elaborar el alegato de conclusión de los casos en los que hace parte la entidad, atendiendo a las pruebas existentes y los argumentos dados en el desarrollo del proceso, según la normatividad vigente y el objeto misional de la entidad. 4. Comunicar a las instancias encargadas de la Conciliación y Defensa Judicial los estudios jurídicos y técnicos sobre las conciliaciones judiciales y extrajudiciales de la entidad, con el fin de realizar seguimiento a los procesos y según el marco normativo vigente. 5. Generar informes detallados de los procesos a los cuales se procede conciliar según decisión establecida en la instancia encargada de la Conciliación y Defensa Judicial, atendiendo los procedimientos establecidos en la entidad frente al tema. 6. Hacer seguimiento frente al cumplimiento de las sentencias definitivas procedentes de los casos en los que la entidad hace parte, con el fin de ejercer control, atendiendo a las disposiciones judiciales establecidas en el desarrollo de los procesos. 7. 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



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Derecho Constitucional 8. Código Contencioso Administrativo 9. Código del Procedimiento Civil 10. Código General del proceso 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecución de las políticas, procedimientos y acciones del proceso de Tecnologías de la Información, para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, las telecomunicaciones y la accesibilidad a los sistemas de la información, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y realizar la actualización de los Planes Tácticos referentes a Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de las dependencias. 2. Gestionar proyectos y contratos que fortalezcan el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas desde la entidad encargada del sector y lo dispuesto por la Agencia. 3. Administrar y realizar la actualización de manera integral de los sistemas de información de la Agencia, consolidando el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Orientar a las dependencias en temas relacionados con los sistemas de información según las solicitudes realizadas y los requerimientos definidos por estas, con el fin de cumplir con las metas de la entidad. 5. Diseñar e implementar los softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, conforme a las necesidades detectadas. 6. Elaborar la política de seguridad de la información de la entidad, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los funcionarios, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 7. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida, atendiendo a las directrices señaladas por el superior jerárquico. 8. Dar la información necesaria y oportuna, para la transmisión de informes a los entes de vigilancia y control, conforme a los procedimientos establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Política de seguridad informática 5. Gobierno en línea 6. Conocimientos en arquitectura de software 7. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN 8. Diagnóstico y gestión de base de datos 9. Conocimientos en lenguaje de programación 10. Administración de plataformas tecnológicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, a través del seguimiento a las Auditorías de Calidad o Gestión y al fomento de una cultura de autocontrol, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Hacer seguimiento a las solicitudes realizadas por Órganos de Control en coordinación con las diferentes dependencias responsables de generar la respuesta, verificando el cumplimiento en términos de oportunidad y cobertura de información solicitada. 2. Realizar auditoría técnica y operativa de acuerdo al plan establecido por la oficina, para verificar el cumplimiento de las normas legales vigentes en los procedimientos estratégicos, misionales y de apoyo. 3. Hacer evaluación y seguimiento a la Implementación del Modelo de Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con el fin de garantizar la prestación de los servicios. 4. Evaluar y socializar los resultados de la ejecución de auditorías internas de gestión o de calidad siempre y cuando tenga la competencia, cumpla con el perfil y no exista conflicto de intereses para desarrollarla, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico. 5. Orientar las actividades para el fomento de una cultura de autocontrol tales como capacitaciones, foros, entre otras ajustadas al direccionamiento estratégico de la entidad y al cronograma de actividades establecido. 6. Efectuar seguimiento y evaluación a los mapas de riesgos institucionales y riesgos de corrupción, emitiendo las recomendaciones necesarias para la aplicación de acciones de mejora, de conformidad con los hallazgos encontrados y los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y socializar el informe de Seguimiento y Evaluación a los Mapas de Riesgos Institucionales y Riesgos de Corrupción, de acuerdo a las evidencias, hallazgos, soportes encontrados. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Auditorías Internas de Gestión 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI 6. Gestión y Administración de Riesgos 7. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión contractual de los proyectos de desarrollo rural, realizando informes y evaluaciones periódicas, a fin de proponer acciones de mejora necesarias para alcanzar las metas y propósitos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento y monitoreo periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin identificar riesgos y proponer acciones correctivas, preventivas y/o de mejora. 2. Realizar las modificaciones pertinentes a los contratos y liquidaciones contractuales que le sean asignadas, acorde con la normatividad vigente. 3. Elaborar la minuta de contratos, convenios y actos administrativos de contratación	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

directa, con el fin de que sean aprobados, de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. 4. Elaborar indicadores de gestión, que permitan realizar seguimiento y evaluación a la contratación de los proyectos llevados por la agencia, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 5. Realizar seguimiento y control al trámite de la legalización de los contratos y convenios de la Agencia, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes y protocolos establecidos. 6. Orientar posibles modificaciones, trámites de incumplimientos, renovación y actualización de garantías, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Ejercer la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos designados. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Contratación Pública 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Liquidación contractual 7. Supervisión e interventoría de contratos 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera de conformidad con los parámetros establecidos por la entidad, con el fin de garantizar el desarrollo de las funciones de la Agencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y financiero conforme a los planes institucionales, atendiendo a la normatividad vigente y las disposiciones emitidas por la agencia, con el fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de la entidad. 2. Diseñar estrategias para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos financieros, necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la agencia conforme a la normatividad. 3. Elaborar los documentos en 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. 4. Efectuar las labores requeridas para el desarrollo de los procedimientos de la oficina de control interno disciplinario según los requerimientos solicitados a la dependencia y de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad. 5. 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 6. 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación Estratégica y Presupuestal 5. Contratación Pública 6. Adquisición de bienes y servicios 7. Servicio al cliente y atención al ciudadano 8. Código disciplinario único 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Aprendizaje Continuo. • Experticia profesional • Trabajo en equipo y Colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Efectuar las gestiones contables requeridas para garantizar la razonabilidad de los estados financieros de la Entidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad competente y adoptadas por la Agencia de Desarrollo Rural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la gestión tributaria, los reportes contables, los centros de costo o terceros; y asesoría contable, haciendo uso del módulo financiero de SIIF, conforme a los protocolos establecidos por la entidad.
2. Gestionar la realización del registro contable para determinar la información que llega de otros procesos y todo lo concerniente al cierre contable, mediante el uso de las herramientas suministradas para tal fin por la entidad y conforme a los procedimientos establecidos.
3. Consolidar, elaborar y analizar la información contable, con el fin de elaborar y presentar los estados financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y las disposiciones de las autoridades competentes.
4. Controlar la elaboración, análisis, preparación, actualización y consolidación de la información contable para la presentación periódica a los organismos de control y demás entidades que lo requieran, de conformidad con el régimen de contabilidad pública y demás normas vigentes.
5. Hacer parte del diseño e implementación de programas de saneamiento contable y programas de desempeño para resolver las notas al balance en conformidad con los procedimientos establecidos con el fin de garantizar un proceso efectivo y veraz.
6. Asesorar contable y oportunamente a las dependencias que lo requieran según los parámetros establecidos en la dependencia y la normatividad contable vigente.
7. 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
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. Estatuto Orgánico Presupuestal
5. Contabilidad pública
6. SIIF Nación
7. Análisis financiero
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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; 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades contables necesarias que permitan garantizar la razonabilidad de los estados contables de la Agencia de Desarrollo Rural, atendiendo los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la realización de causaciones de cuentas en el sistema contable previa verificación de disponibilidad presupuestal. 2. Aplicar el plan general y específico de cuentas, demás normas y procedimientos establecidos por las autoridades competentes para el registro de las operaciones presupuestales y contables. 3. Consolidar y preparar los libros mayores y Auxiliares de la entidad conforme a las normas legales vigentes. 4. Elaborar y generar los libros oficiales diario y mayor consolidado por Dirección Territorial conforme a la normatividad vigente. 5. Participar en el seguimiento y control de las cuentas causadas de recaudo de ingreso y verificación de las transacciones de giros presupuestales de conformidad con los lineamientos establecidos en la dependencia. 6. Participar en la elaboración de los informes financieros e información exógena solicitada por órganos de control Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con los términos	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

y normatividad establecidos.	
7. Adelantar y ajustar la información contable de la entidad manteniendo actualizados los Sistemas Oficiales de Información Financiera y Contable según los lineamientos de su superior inmediato.	
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Estatuto orgánico presupuestal	
5. Contabilidad pública	
6. Conocimientos sobre Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal	
7. Ofimática	
8.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a 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, Contaduría Pública, Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Logística De Bienes y Servicios
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Diseñar planes y participar en los procesos de adquisición y administración de bienes, propiedad, planta y equipos para satisfacer las necesidades de la entidad, según las disposiciones de la Agencia y conforme al establecido por la autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones con las diferentes dependencias de la Agencia, con el fin de soportar las actividades desarrolladas por la entidad, conforme al procedimiento establecido y los lineamientos existentes en la materia. 2. Consolidar la información del plan anual de adquisiciones general, determinando los activos y bienes que posee la entidad, según los procedimientos establecidos al interior de la Agencia y las disposiciones existentes frente al Plan Anual de Compras. 3. Gestionar las reclamaciones ante las compañías aseguradoras, en caso de siniestros, con el fin de salvaguardar los bienes de la entidad, según el procedimiento establecido y atendiendo a los riesgos en que se encuentran los bienes muebles e inmuebles de la Agencia. 4. Analizar las órdenes de comisión u órdenes de desplazamiento, de los servidores que sean necesitados fuera de la entidad, con el fin de consolidar la información del personal de la entidad, según los lineamientos dictados por la Agencia. 5. Organizar todo lo concerniente a los registros presupuestales, con el objetivo de validar las comisiones de los servidores de la entidad, en coordinación con la oficina financiera y atendiendo a los procedimientos establecidos en la materia. 6. Hacer seguimiento, modificación y actualización al plan anual de adquisiciones, atendiendo las necesidades de bienes de la Agencia, y conforme a las disposiciones establecidas por la Agencia y la autoridad competente. 7. Realizar el seguimiento y acciones correctivas de los procedimientos de los que se hace cargo la dependencia, con el fin de generar oportunidades de mejora a los procesos desarrollados, conforme a lo establecido en las disposiciones emitidas por la Agencia. 8. Ejercer las actividades de supervisión de los contratos que celebre la entidad y que le sean asignados con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales con base en la normatividad legal vigente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Adquisición de bienes y servicios 5. Manejo de Inventarios



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

6. Modelo de Conservación y almacenaje de materiales	
7. Sistemas Operativos	
8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaria General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la planeación y organización del Sistema de Atención al Ciudadano, atendiendo a las políticas, planes, programas y procedimientos de la Agencia y acorde a la normatividad vigente y el Plan Nacional del Servicio al Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar 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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

2. Consolidar las respuestas de las peticiones, quejas y reclamos trasladadas a las dependencias o servidores públicos competentes, en los términos establecidos por la ley y según los procedimientos previstos en la entidad.
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.
4. Preparar las propuestas requeridas frente a la formulación, desarrollo, seguimiento y actualización del Sistema de atención al ciudadano, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la Constitución Nacional
5. Analizar los indicadores de gestión frente al proceso de atención al ciudadano y tomar las decisiones que corresponda, con aprobación del superior jerárquico, y de acuerdo a la normatividad y políticas existentes dentro de la entidad, con el fin de realizar informes de atención al ciudadano por parte de la entidad.
6. Socializar dentro del Comité de Reclamaciones los conceptos emitidos 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.
7. 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.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Servicio al cliente y atención al ciudadano
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las actividades propias del grupo de gestión documental y archivo, haciendo uso de las herramientas a su disposición, con el objetivo de asegurar la correcta conservación y acceso a los documentos de la entidad, y en conformidad con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de la planeación de las actividades archivísticas, mediante la identificación de políticas, programas y riesgos que afecten la dependencia, con el fin de establecer objetivos y desarrollar funciones acorde a los procedimientos de la entidad. 2. Gestionar recursos necesarios para el desarrollo del proceso de gestión documental y archivo de la entidad, con el fin de dar soporte a la dependencia en el tema, conforme a las disposiciones emitidas por la entidad. 3. Elaborar el informe sobre la correspondencia de entrada y salida de la entidad, determinando volúmenes, tiempo de respuesta y devoluciones a los radicados, según requerimiento realizado a la dependencia y política de gestión institucional. 4. Orientar a los usuarios de la entidad frente a las solicitudes y medios de comunicación existentes dentro de la Agencia, con el fin de que interpongan sus comunicaciones según el proceso establecido y acorde a la normatividad vigente. 5. Evaluar el tipo de información remitida, determinando si es interna o externa y haciendo el traslado respectivo a las dependencias para ser contestada en la mayor brevedad, según el procedimiento establecido por la entidad. 6. Realizar las acciones correctivas y preventivas frente a la gestión documental desarrollada por la entidad, con el fin de volver efectivo y eficiente el proceso, acorde a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. 7. 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

prestación de los servicios a cargo	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley Nacional de Archivo 5. Normalización de expedientes 6. Valoración y eliminación documental 7. Tablas de Retención Documental 8. Clasificación documental 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

GESTOR - GRADO 08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GESTOR
CÓDIGO	T1
GRADO	08
NO. DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y estrategias encaminadas al desarrollo, mantenimiento, mejora y uso adecuado de los hardware y software que maneje la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos dentro de los planes para el manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adoptados por la Agencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar 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. 2. Establecer la viabilidad Técnica y Financiera de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. 3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. 5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos 8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad competente 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Administración de Plataformas Tecnológicas 6. Gobierno en Línea 7. Conocimientos en Arquitectura de Software 8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información 9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Diseño; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Diseño; Administración. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de comunicaciones de la entidad, a través del manejo de información, diseño, publicación y divulgación de piezas comunicativas, según los requerimientos establecidos en la entidad y conforme a lo establecido por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades previstas en el Plan de medios y actividades estratégicas de comunicación, de acuerdo al cronograma y lineamientos establecidos. 2. Orientar el proceso editorial de las producciones impresas y multimedia que genere la entidad, de acuerdo a los planes y políticas en materia de comunicaciones. 3. Divulgar la información institucional en diferentes medios comunicativos, para dar a conocer la entidad y las actividades que desarrolla frente a su misión, acorde a lo dispuesto por la Agencia y la autoridad competente en el tema. 4. Informar la oferta institucional a través de la divulgación de piezas comunicativas en canales visuales, virtuales, presenciales, según las disposiciones previstas por la entidad y las autoridades competentes en el tema. 5. Administrar las redes sociales de la entidad, garantizando el uso adecuado de las mismas, de acuerdo a los protocolos adoptados para este fin. 6. Evaluar la información divulgada frente a las actividades y objetivos de la Agencia, examinando los diferentes medios de comunicación, las publicaciones realizadas por entes externos y la veracidad de los contenidos, para determinar los procedimientos a seguir. 7. Generar canales internos de comunicación que permitan consolidar la información generada por las diferentes dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos en la Agencia. 8. Adelantar la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de eventos, programas y campañas de divulgación de la información, con el fin de garantizar su producción y circulación en los diferentes medios de comunicación, de conformidad con los planes y políticas de la entidad. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Estrategias de Comunicación Interna y Externa 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 8. Elaboración de piezas de comunicación	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

9. Diseño Publicitario	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	● Aprendizaje Continuo ● Experticia Profesional ● Trabajo en Equipo y Colaboración ● Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Publicidad y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Diseño. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta Y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ANALISTA- GRADO 06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	06
NO. DE CARGOS	Dieciocho (18)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión relacionada con el cobro de las obligaciones en mora a favor de la entidad, a través de la aplicación y seguimiento de estrategias y programas de normalización de cartera, que permitan contribuir a la recuperación de la misma, en concordancia con las políticas y reglamentos internos y la normatividad aplicable vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el diseño y aplicación de programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Realizar la identificación y análisis de los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Gestionar el cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Realizar seguimiento sobre los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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. Derecho Administrativo 6. Derecho Público 7. Código Contencioso Administrativo 8. Código General del Proceso 9. Código del Procedimiento Civil 10. Actuaciones Administrativas y Judiciales 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir, actualizar y formular políticas institucionales, planes internos, programas, de acuerdo a los lineamientos señalados por el superior inmediato y a la normatividad legal vigente.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia.
3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente.
4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin.
5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados
6. Realizar tareas de seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse sobre la vocación de uso del suelo con fines de fomento y producción agropecuaria, según los procedimientos establecidos por la entidad.
8. 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.
9. Desarrollar las actividades propias del control de calidad en la identificación de producto no conforme, registro e implementación de acciones concernientes corregir la situación hallada como riesgo para la Agencia, de conformidad con los procedimientos 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 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. Estructura y administración del Estado Colombiano
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica y Presupuestal
5. Políticas publicas agrarias y del sector
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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 Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de los proyectos de inversión que adelante la Agencia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de financiación y cofinanciación de los proyectos de inversión, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos. 3. 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 4. Proyectar actos administrativos de financiación con recursos a cargo de la Agencia para los proyectos de inversión, con base en los criterios establecidos y normatividad vigente. 5. Proyectar actos administrativos sobre calificación de proyectos de inversión para ser ejecutados, acorde con los lineamientos definidos y procedimientos establecidos. 6. Aplicar criterios para la calificación de proyectos de inversión de origen regional, con base en los instrumentos diseñados y normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Gestión y Análisis Financiero 7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la operación del sistema del Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con las metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la actualización y operación del sistema de Banco de Proyectos, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, conforme a las necesidades y requerimientos de la Agencia. 2. Diseñar y revisar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 6. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 7. 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. 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Metodología de Banco de Proyectos de inversión 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
●Orientación a resultados ●Orientación al usuario y al ciudadano ●Transparencia ●Compromiso con la organización	●Aprendizaje Continuo ●Experticia Profesional ●Trabajo en Equipo y Colaboración ●Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Zootecnia; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar y desarrollar los mecanismos para la evaluación de las capacidades de participación regional y el seguimiento a proyectos para fortalecer la participación y asociatividad de acuerdo a los parámetros establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar espacios 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. 2. Estudiar y analizar 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. 3. Implementar los 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. 4. Instruir y 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. 5. Acompañar 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. Participar 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 de inversión, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana. 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 y evaluación de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional 9. Ofimática



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho, Medicina Veterina y 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.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
Despacho - Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar gestión y seguimiento a los asuntos relacionados con las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios de la Entidad de manera oportuna y eficiente a fin de asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a los trámites de los procesos disciplinarios iniciados en su jurisdicción de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de establecer acciones correctivas o sancionatorias. 2. Garantizar la prestación de los servicios con base en los procesos y procedimientos vigentes	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

3. Gestionar los trámites y solicitudes de documentación necesarios para el buen desarrollo de los procesos disciplinarios de manera oportuna y conforme a la normatividad vigente.	
4. Hacer parte en la difusión y la aplicación del Código de Ética y Buen Gobierno y en las acciones que promuevan en la participación ciudadana la presentación de denuncias, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina con oportunidad y periodicidad requerida de manera oportuna y veraz, evidenciando el avance de cumplimiento de las funciones desarrolladas por el área.	
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 cargo	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Código Disciplinario Único	
5. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración. Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del	No se requiere experiencia



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

conocimiento en Administración; Derecho y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la solicitud, traslado, respuesta, y seguimiento de las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos dentro de los lineamientos establecidos por el Sistema de Atención al Ciudadano de la entidad, según el marco normativo y legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender de manera oportuna y clara a los ciudadanos y usuarios de la entidad, a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos, dentro del término establecido por la ley. 2. Desarrollar la programación, ejecución y consolidación de las encuestas de calificación de servicios prestados, con el fin de examinar la satisfacción de los beneficiarios de los programas de la entidad, conforme a la atención brindada y la calificación registrada en el formato establecido. 3. Implementar procedimientos y protocolos de atención al ciudadano en las dependencias de la entidad, con base en los lineamientos del Programa Nacional del Servicio al Ciudadano, los usuarios de la entidad y el objeto misional de la misma. 4. Realizar seguimientos periódicos al trámite y respuesta de las quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes presentados a la entidad, mediante las herramientas establecidas con el fin de evidenciar efectividad en la atención al usuario y tomar las acciones correctivas que sean necesarias. 5. Apoyar el diseño de estrategias para la implementación, seguimiento y control del Sistema de Atención al ciudadano, con el fin de establecer procesos eficientes que garanticen la resolución de peticiones, quejas y reclamos dentro del cumplimiento de la misión de la entidad. 6. Asistir el traslado de quejas a los servidores públicos o dependencias de la entidad, informando al peticionario el trámite a seguir y atendiendo a los procedimientos documentales establecidos. 7. 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 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho, Comunicación social Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte y cuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la información y correspondencia de la entidad, acorde a los parámetros establecidos dentro de la política de gestión documental y los lineamientos dictados por el Archivo General de La Nación, generando un correcto manejo de los documentos y requerimientos allegados y emitidos por la Agencia.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y mantener actualizados los informes de gestión documental y de archivo, manteniendo una relación de entrada y salida de correspondencia, conforme a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación. 2. Revisar los documentos en caso de que se evidencien devoluciones, con el objetivo de asegurar que los documentos recibidos en correspondencia, cuenten con la información requerida, acorde al procedimiento establecido por la entidad. 3. Gestionar y consolidar los comunicados recibidos en correspondencia y actos administrativos, utilizando el aplicativo o herramienta dispuesta por la entidad, de manera que se dé una respuesta correcta y a tiempo al usuario o ente externo. 4. Consolidar y revisar devoluciones de la información digital y física, en las diferentes dependencias, determinando los motivos del proceso para establecer acciones de mejora en la gestión documental. 5. Programar los recorridos propios del grupo de gestión documental a lo largo de la Agencia, asegurando el adecuado manejo de los actos administrativos de la entidad, según la política de gestión documental y la normatividad vigente. 6. Atender solicitudes de consulta y préstamos, con el fin de mantener una buena gestión del archivo central, acorde a los lineamientos establecidos por la entidad. 7. 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 8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Ley Nacional de Archivo 5. Manejo de las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado 6. Manejo de Correspondencia 7. Normalización de expedientes 8. Valoración y eliminación documental 9. Tablas de retención documental 10. Clasificación documental 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere experiencia.

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

Dirección de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear e implementar los procedimientos relacionados con la administración de nómina y prestaciones sociales de la entidad, con base en las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina de los servidores públicos de la entidad a través del aplicativo establecido, comprendiendo el reconocimiento de las prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Revisar e incorporar las novedades de nómina mensual, con el objetivo de garantizar que se efectúen los pagos correspondientes a cada servidor, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
3. Ejecutar la liquidación de nómina y enviarla a tesorería con el fin de que se realicen los pagos correspondientes a cada servidor, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar las proyecciones de nóminas y salarios devengados atendiendo a las necesidades de personal y servicio.
5. Gestionar las adiciones presupuestales en los rubros de servicios personales cuando los requerimientos del servicio y de personal sean necesarios, a través de los procedimientos establecidos.
6. Administrar y controlar el aplicativo de nómina de la entidad, con base a los



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

requerimientos necesarios. 7. Elaborar y presentar informes de gestión, conforme a los cronogramas establecidos y la normatividad vigente, con el objetivo de comunicar el desempeño del área y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos 5. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos 6. Sistema General de Seguridad Social 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración; Ciencias política, Relaciones Internacionales y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología y Afines; Derecho y Afines; Administración;	No se requiere experiencia



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Ciencias política, Relaciones Internacionales 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.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ANALISTA- GRADO 05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ANALISTA
CÓDIGO	T2
GRADO	05
NO. DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Financiera
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades relacionadas con ingresos, pagos y administración de PAC, para cumplir oportunamente con las obligaciones económicas de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y hacer parte de la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC de la entidad de conformidad con las normas legales vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad 2. Efectuar la distribución inicial del cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja a las diferentes dependencias conforme a las apropiaciones presupuestables y demás lineamientos establecidos por la Agencia. 3. Coordinar y administrar el cupo del Plan Anual Mensualizado de Caja asignado en la entidad para cada periodo establecido de conformidad con los procedimientos emitidos por la Agencia las necesidades de cada una de las dependencias. 4. Gestionar el recaudo y control de los recursos financieros de la Entidad, y actividades relacionadas con pagos en bancos, giros, recaudos e inversiones a través del Sistema Integrado de Información Financiera y en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 5. Administrar los excedentes de tesorería, realizando los movimientos de las inversiones de acuerdo a la disponibilidad de los requerimientos y las disposiciones emitidas por el superior jerárquico. 6. Elaborar y proyectar las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, según el procedimiento previsto por la entidad y las disposiciones bancarias y financieras. 7. Proyectar y ejecutar requerimientos de liquidez y fondeo, a través de las herramientas proporcionadas, con el fin de evitar riesgos de incumplimiento por parte de la entidad



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

en sus obligaciones según los acuerdos establecidos. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Programa Anual Mensualizado De Caja 6. Obligaciones presupuestales 7. Conocimientos sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ASISTENCIAL
CÓDIGO	O1
GRADO	12
NO. DE CARGOS	Veintinueve (29)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir en el desarrollo de los procesos de la gestión jurídica de la entidad, en materia de gestión documental y manejo de comunicaciones, según las disposiciones establecidas internamente y los lineamientos existentes en el tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones requeridas en los procesos de demanda, acciones constitucionales y desarrollo de expedientes, según solicitud expresa del jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Recibir y enviar la información sobre los procesos de antecedentes y anexos de casos allegados a la entidad, para la elaboración de conceptos, de acuerdo al procedimiento establecido de gestión documental.
3. Realizar los requerimientos administrativos a las dependencias de la entidad para fijar cronogramas de actividades frente a cumplimiento de fallos judiciales, según indicación del superior jerárquico.
4. Apoyar el manejo y archivo de documentos, correspondencia y expedientes de la dependencia, según los procedimientos de gestión documental y las disposiciones previstas del Archivo General de la Nación.
5. Actualizar los expedientes y documentos internos y externos de la dependencia, garantizando la correcta gestión documental, según el manejo jurídico y de archivo dispuesto.
6. Asistir en la suscripción de notificaciones anexando las copias de las demandas y los documentos pertinentes para que sean validadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Tramitar los procesos de radicación interna y externa de los conceptos, documentos, y respuestas derivadas de la actividad jurídica de la entidad, atendiendo a las disposiciones de gestión documental establecidas.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. 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. Derecho Administrativo 7. Derecho publico 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento: Administración; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento: Administración; Derecho y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los procesos administrativos de la dependencia correspondientes al manejo de atención al usuario, documentación e información, de conformidad con los criterios establecidos y las disposiciones del superior jerárquico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar y organizar información y documentos indispensables para la elaboración de estudios y acciones adelantadas por la dependencia, garantizando celeridad en los procesos, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad. 2. Actualizar y analizar bases de datos manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultar, según las disposiciones del superior inmediato. 3. Asistir en las actividades derivadas de la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas conforme a las metodologías establecidas. 4. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos. 5. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia,	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

de acuerdo a los parámetros establecidos.	
6. Tramitar las solicitudes que lleguen relacionadas con proyectos productivos y producción agropecuaria, atendiendo a los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
7. 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.	
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. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las actividades de asistencia administrativa, técnica y de soporte tecnológico adoptadas por la Oficina, de conformidad con los parámetros y los procedimientos internos establecidos.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los procedimientos de su competencia de acuerdo a los parámetros establecidos.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Gestión Documental
4. Administración y mantenimiento a bases de datos
5. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN
6. Plataformas tecnológicas
7. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Transparencia ● Compromiso con la organización	● Experticia Técnica ● Trabajo en Equipo ● Creatividad e Innovación



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los procesos de control interno de la entidad en materia de auditorías internas, de calidad y gestión, según las disposiciones y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la elaboración de los informes de auditorías internas, acompañamiento y evaluación entre otros, siguiendo los lineamientos del superior inmediato. 2. Alimentar las bases de datos del sistema de información, con el fin de actualizar los procesos en materia de auditorías internas, planes de mejoramiento, autocontrol, y demás llevados por la entidad, acorde a los procedimientos establecidos. 3. Asistir las visitas realizadas por los entes de control, con el fin de responder ante los requerimientos o inquietudes generadas, de acuerdo con las directrices de los profesionales del área. 4. Elaborar los formatos, comunicados u oficios remisorios del área, dando cumplimiento a requerimientos internos y externos, conforme los lineamientos del superior inmediato. 5. Realizar el ingreso y análisis de la documentación de los entes externos e internos, a fin de redistribuir a los profesionales del área según los procedimientos establecidos. 6. Actualizar los expedientes con los documentos producidos en la oficina y la documentación externa a la entidad, según el manejo jurídico y documental dispuesto. 7. 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. 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. 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	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

6. Manejo de base de datos	
7. Modelo Estándar de Control Interno	
8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Adecuación de Tierras Dirección de Comercialización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica administrativa para el normal funcionamiento de la dependencia según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y los lineamientos existentes en el tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia.	
2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato.	
3. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato.	
4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos.	
5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico,	
6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas.	
7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos.	
8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello.	
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos.	
10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
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 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales de la dependencia, manteniendo los sistemas de información y solicitudes requeridas para su funcionamiento actualizadas, en conformidad con las directrices señaladas por el superior inmediato y atendiendo los protocolos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Clasificar y organizar los documentos y archivos de la dependencia de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad. 4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos. 5. Monitorear en formación almacenada los sistemas de información seguimiento y evaluación de la entidad y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato 6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios, que sean solicitados por el superior inmediato en cumplimiento con los términos señalados. 7. Custodiar la documentación, información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de archivo general de la nación. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en el acopio y distribución de la información y documentación requerida, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento y desarrollo de las actividades de la entidad, siguiendo los estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos que contienen toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.	
2. 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.	
3. Clasificar y Organizar los documentos y archivos de la dependencia, de acuerdo a los procesos de gestión documental de la entidad.	
4. Apoyar la recolección y organización de información requerida por la dependencia, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones asignadas, siguiendo los estándares de calidad establecidos	
5. Monitorear la información almacenada en los sistemas de información de seguimiento y evaluación de la entidad y generar los reportes que le sean solicitados por el superior inmediato.	
6. Elaborar los informes, documentos, cartas, oficios que sean solicitados por el superior inmediato, en cumplimiento con los términos señalados.	
7. Custodiar la documentación e información relacionada con los procesos y procedimientos del área, de acuerdo a las normas de la entidad y las normas de Archivo General de la Nación.	
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia, con el fin de soportar los procesos desarrollados por la Vicepresidencia, según los procedimientos y directrices establecidas por la entidad y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Proyectar respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente. 4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior 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. 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 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el desempeño de las actividades de recepción, despacho, archivo, publicación comunicación, y trámite de los documentos relacionados con los procesos de la dependencia, según las disposiciones establecidas por la Agencia.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar las comunicaciones y notificaciones de la dependencia que se adelanten, dentro de los tiempos establecidos y de manera efectiva, dando cumplimiento a la publicidad requerida en los procesos de control interno disciplinario.
2. Realizar los comunicados de los actos administrativos proferidos, con base en las necesidades del área, según las disposiciones establecidas por la Agencia y el procedimiento para expedir actos administrativos.
3. Apoyar en la logística, y actividades que se adelanten en la dependencia, con base en las necesidades de la oficina y las disposiciones del superior jerárquico.
4. Mantener actualizado el estado de los Procesos Disciplinario Ordinario y Disciplinar Verbal estableciendo el avance y cierre de cada proceso, de conformidad con las disposiciones establecidas por la entidad.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina, con la periodicidad, y requerimientos establecidos de manera oportuna y veraz, evidenciando los avances de cumplimiento de las funciones llevadas a cabo frente a Control Interno Disciplinario.
6. Sistematizar los informes de Seguimiento y Gestión realizados por la oficina de acuerdo a la metodología y procedimiento establecido por la entidad, garantizando el acceso oportuno y veraz a la información del área.
7. Apoyar en el desempeño de las actividades y documentos relacionados con los procesos y casos de la dependencia, ajustados a la metodología y procedimientos vigentes en la entidad.
8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a 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.

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
6. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Industrial.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniera Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades propias de la ejecución presupuestal de la Entidad para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y tramitar 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 las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Apoyar 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 revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 7. 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. 8. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de pago, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. 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. 10. 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. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

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 6. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas 7. Contabilidad pública 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía; Ingeniería industrial y Afines	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la administración de los bienes y elementos de consumo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de los mismos, acorde a las necesidades de la dependencia y los protocolos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la adquisición, préstamo y entrega de bienes y servicios, garantizando que sean entregados oportunamente a los empleados de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 2. Actualizar los registros de los bienes suministrados en el aplicativo vigente acorde a los procedimientos establecidos. 3. Actualizar los inventarios de los bienes y servicios, con el objetivo de verificar la entrada y salida de los mismos, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad para tal fin. 4. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes que la	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

entidad tiene a su disposición con el fin de consolidar el inventario de bienes de la entidad, según las disposiciones dictadas por la Agencia.	
- Realizar el pago de los impuestos prediales que la entidad esté obligado a pagar por las sedes administrativas, cumpliendo con las obligaciones legales, conforme a lo determina la normatividad vigente en el tema. - Apoyar la gestión de los documentos de liquidación y legalización de comisiones que se deriven de la Agencia, según los procedimientos establecidos. - 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. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Redacción y producción de documentos - Servicio al cliente y atención al ciudadano - Gestión documental - Manejo de inventarios - Archivo y Kardex - Métodos de conservación y almacenaje de materiales - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniera industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
Dirección Administrativa y Financiera- Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la organización, manejo y seguimiento de las peticiones, quejas, solicitudes y reclamos, según las disposiciones establecidas al interior de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Tramitar las solicitudes de información, peticiones, quejas y reclamos, allegados a la entidad por medio telefónico, electrónico o físico, según las disposiciones previstas en los lineamientos de gestión documental. 2. Clasificar y registrar la correspondencia de la entidad según el tipo de solicitud recibida, acorde a los formatos y procedimientos establecida por la entidad. 3. Actualizar el registro de peticiones, quejas y reclamos de las dependencias de la entidad siguiendo los lineamientos delimitados. 4. Consolidar el archivo de solicitudes, trámites y respuesta de las peticiones, quejas y reclamos radicados en la entidad a través de los diversos canales, según el procedimiento establecido por la entidad. 5. 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. 6. 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 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

ALTERNATIVA	
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dependencia en los procesos de gestión documental, con el fin de facilitar la ejecución de los planes y programas asignados acorde a los procedimientos técnicos y administrativos establecidos para tal fin	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes. 2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad. 3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia. 4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados. 5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad 6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación. 7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Realizar los envíos correspondientes a la oficina encargada de atención al ciudadano de los requerimientos relacionados con los procesos desarrollados por la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. 9. 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. 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 que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental 5. Ley Nacional de Archivo 6. Normalización de expedientes 7. Tablas de retención documental 8. Clasificación documental 9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 10. Manejo de correspondencia 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (02) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo administrativo en la implementación de procedimientos asociados a la gestión del talento humano con el fin de garantizar la adecuada implementación de los mismos, acorde a las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos.	



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

- Realizar las novedades de nómina en el aplicativo respectivo, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de llevar a cabo el pago de las liquidaciones salariales de los servidores. - Preparar la liquidación de las prestaciones sociales e indemnizaciones de servidores públicos y los servidores públicos retirados, según la normatividad vigente y los procedimientos determinados. - Realizar el trámite de afiliaciones y aportes a los fondos de pensiones, EPS, ARP, FNA, AFP y Cajas de Compensación familiar, según la normatividad vigente y los requerimientos establecidos. - Apoyar en la elaboración de la nómina de pensionados de la entidad, efectuando los correspondientes descuentos de ley. - Administrar y actualizar el archivo de historias laborales activas e inactivas de conformidad con las normas y directrices de la autoridad competente y las normas vigentes de calidad. - Controlar la salida y entradas de las historias laborales del archivo y verificar su integridad en el momento de su recibo, con base en los protocolos de gestión documental. - Actualizar y ordenar el Archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia para su fácil localización en caso de ser necesarios, conforme a los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos. - Recibir y atender al público personal o telefónicamente sobre asuntos propios de la gestión de la dependencia acorde a los protocolos de atención al usuario establecidos. - 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. - Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Redacción y producción de documentos - Servicio al cliente y atención al ciudadano - Gestión documental - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la organización	- Experticia Técnica - Trabajo en Equipo - Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales y afines; Psicología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Ciencia política, Relaciones Internacionales y afines; Psicología y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

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 Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades , prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria	• Mantiene a sus colaboradores motivados,



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para alcanzar los objetivos organizacionales	• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores , articulando las potencialidades y necesidades individuales	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. •
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos , métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo , utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo par a la identificación de planes y actividades a seguir.



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias, • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y



RESOLUCION No.0001 del 30 de marzo de 2016

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 30 días del mes de marzo de 2016.


JUAN PABLO DIAZ GRANADOS PINEDO
Viceministro de Desarrollo Rural

encargado de las funciones de Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

RESOLUCION No. 403 DE 2016

(22 NOV. 2016)

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

EL PRESIDENTE DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y Afines. 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
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social Periodismo y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencias Políticas y 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.	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
● Orientación a resultados	● Experticia



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
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 Industrial 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
ALTERNATIVA	
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes,	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
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 Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; 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.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Geología, otros programas de Ciencias Naturales; Geografía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL Despacho de la Presidencia	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Derecho Público, Administrativo. 5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural 6. Contratación Pública 7. Planeación estratégica y presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Siete (57) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Economía, Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1. Estructura y Administración del Estado	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Derecho Público, Administrativo.	
5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural	
6. Contratación Pública	
7. Conocimiento en Desarrollo de proyectos	
8. Planeación estratégica y presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Cincuenta y Siete (57) 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: Derecho y Afines.	Ochenta y uno (81) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho de la Presidencia	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la planeación, estructuración, ejecución y direccionamiento estratégico, al presidente de la Agencia de Desarrollo Rural, en lo relacionado con los planes, programas y proyectos en el marco del proyecto de inversión denominado "Apoyo Proyectos de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial a Nivel Nacional, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Derecho Público, Administrativo.
5. Políticas públicas agrarias y del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural
6. Contratación Pública
7. Planeación estratégica y presupuestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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
ALTERNATIVA	
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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL - GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de la Presidencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

la prestación de los servicios de la entidad.	
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y organización del Estado 2. Redacción y producción de documentos 3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Ciencia política, relaciones internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en el Núcleo Básico de Conocimiento de Administración, Ciencia política, relaciones internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

GESTOR - GRADO 17

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar para la firma del presidente, el acto administrativo mediante el cual se resuelve la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios. 9. Realizar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a favor de la Agencia de Desarrollo Rural conforme a los procedimientos definidos por la entidad. 10. Revisar los proyectos de defensa elaborados por los profesionales del área, en materia judicial y extrajudicial según los protocolos establecidos. 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. 12. Ejercer la defensa judicial de la entidad en los casos en los que sea otorgado poder para ello. 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. 14. 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. Normatividad del sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Derecho público 6. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 7. Código General del proceso	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, hacer seguimiento, registrar y rendir informes de la programación y ejecución presupuestal, los proyectos de inversión y el plan de adquisiciones, así como proponer políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos financieros y, en general contribuir con la gestión financiera de la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, coordinar y ejecutar las actividades propias del área contable de acuerdo a los lineamientos establecidos y bajo disposición del superior jerárquico, para cumplir los objetivos de la dependencia. 2. Participar en la planeación de la gestión de recursos financieros de la entidad de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría General, con el fin de determinar los rubros y presupuestos para la vigencia. 3. Preparar, elaborar y comunicar el presupuesto de la entidad en participación con las demás dependencias y niveles de concertación conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Presidencia, con el fin de determinar los recursos para la vigencia presupuestal. 4. Realizar la gestión tributaria, por medio del Sistema Integrado de Información Financiera - Nación y demás que le sean asignados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos en materia contable. 5. Preparar, elaborar y proyectar los informes presupuestales, financieros y contables requeridos por los entes externos, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y organismos de control, de acuerdo a los plazos señalados y los criterios establecidos por la entidad. 6. Resolver las consultas y requerimientos de las demás dependencias con respecto al área financiera de la entidad, de manera oportuna y efectiva y conforme al procedimiento establecido por la Agencia. 7. Orientar y revisar los informes financieros y contables de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente en materia contable y presupuestal, con el fin de determinar las acciones financieras de la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y presupuestal 5. SIIF – Nación 6. Análisis Financiero 7. Contabilidad Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia Profesional • Creatividad e innovación • Trabajo en equipo y colaboración
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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios y diseños para la ejecución de obras de infraestructura de adecuación de tierras y la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa asociativa en el componente de adecuación de tierras, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en el componente de adecuación de tierras bajo los criterios impartidos por el presidente de la Agencia 2. Realizar la identificación de las necesidades y el reconocimiento de las comunidades regionales con el fin de determinar nuevos proyectos de inversión, de acuerdo a los bienes y servicios prestados por la Agencia. 3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en las entidades territoriales con el fin de tener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Realizar acompañamiento en el proceso de pre-formulación de los proyectos de inversión, conforme a los requerimientos previstos y criterios establecidos. 5. Dar soporte en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución. 6. Revisar el cumplimiento de los criterios y requisitos de los proyectos de inversión, para su presentación en el Banco de Proyectos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 7. Concertar con actores locales la formulación de proyectos de inversión para el desarrollo agropecuario y rural en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo con los objetivos definidos por la Agencia. 8. Capacitar a los responsables de la formulación de proyectos de inversión en las unidades técnicas territoriales sobre los criterios y procedimientos para su estructuración, de acuerdo a los lineamientos definidos. 9. Diseñar manuales, procedimientos y formatos para la estructuración de planes y	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines . Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico de servicios prestados por la Agencia mediante su clasificación a nivel regional y grupos poblacionales, con el fin de priorizar problemáticas y garantizar la efectividad del plan de acción de programas estratégicos. 2. Elaborar el Plan de Acción para cada uno de los servicios, con el fin de que sea aprobado y adoptado, según los requerimientos definidos por la entidad. 3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas. 4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos, garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia. 6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción de programas estratégicos y a los proyectos de inversión, según el cronograma y responsable definidos para la correcta ejecución de las actividades establecidas por la entidad.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas. 8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos. 9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos. 10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo. 11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Planeación estratégica y presupuestal 8. Código Contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación e implementación de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial y, la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa asociativa en el componentes de asistencia técnica, acceso a activos productivos y de comercialización y los demás que guarden relación directa con el proyecto de inversión de apoyo a los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la estructuración de planes y proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa, en el componente de adecuación de tierras bajo los criterios impartidos por el presidente de la Agencia 2. Realizar la identificación de las necesidades y el reconocimiento de las comunidades regionales con el fin de determinar nuevos proyectos de inversión, de acuerdo a los bienes y servicios prestados por la Agencia. 3. Coordinar la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en las entidades territoriales con el fin de tener claridad frente a las acciones a tomar de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Realizar acompañamiento en el proceso de pre-formulación de los proyectos de inversión, conforme a los requerimientos previstos y criterios establecidos. 5. Dar soporte en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, de acuerdo con las normas y criterios de la	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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 • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería	EXPERIENCIA Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil 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.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniero Civil y Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico de servicios prestados por la Agencia mediante su clasificación a nivel regional y grupos poblacionales, con el fin de priorizar problemáticas y garantizar la efectividad del plan de acción de programas estratégicos. 2. Elaborar el Plan de Acción para cada uno de los servicios, con el fin de que sea	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

- aprobado y adoptado, según los requerimientos definidos por la entidad.
3. Adelantar la planeación de desarrollo rural territorial en coordinación con las direcciones de la vicepresidencia, de acuerdo a los lineamientos y directrices establecidas.
4. Acompañar a las entidades competentes en la ejecución de programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Evaluar los costos y recursos requeridos para la implementación de los planes y proyectos, garantizando la ejecución de las actividades planteadas, acorde al presupuesto de la entidad y los lineamientos establecidos por la Agencia.
6. Realizar seguimiento al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan de Acción de programas estratégicos y a los proyectos de inversión, según el cronograma y responsable definidos para la correcta ejecución de las actividades establecidas por la entidad.
7. Socializar los resultados del plan de acción sobre el cumplimiento de las metas e indicadores definidos a través de divulgación de información y reuniones programadas.
8. Tramitar el procedimiento de PQR del despacho de la Vicepresidencia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Elaborar la estrategia de divulgación en el territorio de los manuales, procedimientos y formatos para la estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural, conforme a los procedimientos definidos.
10. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola; Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

10. Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia del componente de acceso a activos productivos de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, ejecutando las herramientas que permitan orientar las inversiones para el sector rural hacia la generación de capacidades y condiciones propicias para el acceso a los factores productivos para la competitividad, productividad y generación de ingresos del sector rural de manera sostenible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de acceso a activos productivos, de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Implementar la estructuración y evaluación técnica, financiera y legal de los modelos de operación, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados para el efecto. 3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos de acceso a activos productivos de iniciativa territorial, siguiendo los manuales, procedimientos y formatos diseñados por la Agencia. 4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de inversión de acceso a activos productivos siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

6. Metodología del banco de proyectos	
7. Gestión financiera	
8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores	
9. Contratación Pública	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.	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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la formulación y planeación de las obras de infraestructura de adecuación de tierras, con el fin de garantizar el desarrollo oportuno de las metas de la Agencia, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el diagnóstico de la problemática existente con el fin de identificar y priorizar los principales problemas existentes en materia de adecuación de tierras acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realice la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y los objetivos institucionales. 3. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de planes y proyectos regionales, de acuerdo a las necesidades institucionales y la normatividad vigente. 4. Determinar la pre factibilidad, factibilidad y viabilidad de los proyectos, con el propósito de cumplir con los objetivos misionales de la entidad, teniendo en cuenta las metodologías y requisitos propuestos por la autoridad competente. 5. Gestionar y coordinar los recursos necesarios para la financiación y cofinanciación de los proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, garantizando la efectividad de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Consolidar y clasificar los proyectos de inversión según el perfil determinado, con el fin de asignarlos a la dependencia correspondiente, siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia. 8. Evaluar los criterios y prioridades implementados en las entidades territoriales para la formulación de planes y proyectos de adecuación de tierras, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia. 9. Elaborar los indicadores y metodologías para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos de adecuación de tierras, así como el seguimiento y control a los mismos de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines; 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Adecuación de Tierras	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de adecuación de tierras, atendiendo la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 2. Implementar la estructuración y evaluación técnica, financiera y legal de los modelos de operación, con base en los lineamientos, parámetros y criterios técnicos aprobados para el efecto. 3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos adecuación de tierras de iniciativa territorial, acorde a los manuales, procedimientos y formatos diseñados. 4. Elaborar el documento de estructuración del proyecto de adecuación de tierras siguiendo los lineamientos del superior jerárquico inmediato. 5. Actualizar la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que se desarrollen a su cargo, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Realizar la supervisión técnica de los contratos celebrados para la estructuración, ejecución e interventoría de los proyectos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Evaluar el alcance y las modalidades de construcción, operación y recuperación de las obras de adecuación de tierras, de acuerdo a las necesidades institucionales y las políticas de la Agencia. 8. Analizar la normatividad y reglamentos relacionados con la vigilancia y control de los distritos de adecuación de tierras con el fin de garantizar su adecuada implementación, siguiendo las políticas definidas por la Agencia. 9. Verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos para la entrega de la operación,	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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. 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. 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. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Metodología del banco de proyectos 7. Gestión financiera 8. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 9. Contratación Pública 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura; Ingeniería Civil y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la estrategia del componente de comercialización de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, planeando las herramientas que permitan fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a la cadenas productivas, los instrumentos que faciliten las alianzas de negocio multisectoriales, a través del desarrollo de planes y subplanes de negocio, entre otras actividades.	
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 comercialización, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Realizar la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas en las que se realizará la intervención de proyectos regionales de desarrollo agropecuario y rural integral, atendiendo a la información obtenida y el objeto a desarrollar. 3. Formular los objetivos, metas e indicadores en relación con la estructuración de planes y proyectos integrales de comercialización, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Adelantar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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 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. 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. 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. 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. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano. 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas publicas agrarias y del sector 5. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 6. Planeación Pública Territorial 7. Planeación participativa 8. Gestión financiera 9. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 10. Estatuto de Contratación Pública 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura. 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; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Comercialización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el componente de comercialización de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, ejecutando las herramientas que permitan fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas, los instrumentos que faciliten las alianzas de negocio multisectoriales y los planes y subplanes de negocio, entre otros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la estructuración técnica, financiera, ambiental y legal de los planes y proyectos integrales de comercialización según los protocolos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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.
3. Verificar la adecuada estructuración de los planes y proyectos de comercialización, acorde a los manuales, procedimientos y formatos diseñados.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos	
Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollo de las actividades y procedimientos necesarios para la identificación de modelos de financiación y metodologías de alianzas público privadas requeridas en el desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras, así como la elaboración de informes de gestión y de seguimiento frente a las metas establecidas en el proyecto de inversión de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el diseño y estructuración de los planes de acción de la dependencia y la Agencia, proponiendo a la vicepresidencia ajustes y recomendaciones de acuerdo a los criterios profesionales y la normatividad vigente. 2. Acompañar a las Direcciones de la Vicepresidencia en la estructuración integral de proyectos de desarrollo agropecuario y rural integral, que permita la definición de los estudios necesarios, estructura de costos, atendiendo las metodologías establecidas	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados	• Aprendizaje Continuo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; 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
ALTERNATIVA	
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Despacho	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial 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

ALTERNATIVA

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar mecanismos de financiación y cofinanciación del proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distrito de riego y drenaje a nivel nacional, considerando los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente...
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar mecanismos y procedimientos de financiación para la ejecución de los proyectos de inversión nacional, a partir de lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la entidad. 2. Elaborar estudios sobre los medios y métodos de financiación para el desarrollo de proyectos de inversión, que permita el cumplimiento oportuno de los objetivos de la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Estructurar los modelos de inversión para la implementación de los proyectos de inversión, con recursos públicos y privados, atendiendo a los criterios establecidos y normatividad vigente. 4. Orientar y participar en la determinación de criterios para viabilizar la ejecución de proyectos de inversión, atendiendo las necesidades de los territorios identificadas y la normatividad vigente. 5. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos de inversión con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia. 6. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos de inversión de origen regional con respecto a su financiación o cofinanciación, con el fin de aprobar la destinación de recursos, atendiendo a la normatividad vigente y parámetros definidos por la entidad. 7. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

10. Estatuto de Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. 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, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Proyectos	
Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Banco de Proyectos y los correspondientes registros, con el fin de incorporar los proyectos de inversión adelantados por la Agencia, atendiendo a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias para la administración del Banco de Proyectos, según los lineamientos y criterios de la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS 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 y gestión financiera
7. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
8. Metodología de Banco de Proyectos de inversión
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Proyectos

Dirección de Seguimiento y Control

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de determinar los impactos en la sociedad, a través de las herramientas y requerimientos definidos por la Agencia.
2. Realizar el plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación de los proyectos de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Compromiso con la organización	•Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
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.	
ALTERNATIVA	
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.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar mecanismos de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en su componente de adecuación de	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

15. Herramientas estadísticas 16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; 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. 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
ALTERNATIVA	
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dar a conocer a las comunidades la oferta institucional con el fin de promover y fomentar la participación de las comunidades en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, garantizando el acceso oportuno de la información a la población, mediante campañas de difusión y medios de comunicación dispuestos por la Agencia. 2. Socializar los criterios y requisitos técnicos y financieros para la presentación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Diseñar y ejecutar programas de apoyo a la formalización y fortalecimiento de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras, para la conformación de redes de estructuradores y ejecutores de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 4. Socializar la normatividad, criterios y formas de participación existentes en la estructuración y ejecución de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, fomentando la conformación de asociaciones y formas de participación social que fortalezcan el desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Agencia. 5. Organizar eventos relacionados con capacitaciones, talleres, conversatorios y encuentros regionales para socializar las acciones desarrolladas por la Agencia con las comunidades donde se desarrollen proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural de acuerdo con los lineamientos establecidos por la 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura. 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: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar la infraestructura de adecuación de tierras aplicables por las Unidades Técnicas Territoriales con el fin de fomentar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar alianzas con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, para impulsar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras, de conformidad con las políticas que regulan el Sector. 2. Identificar junto con las entidades territoriales e instancias de integración territorial y las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, fuentes alternativas de recursos para la cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 3. Diseñar y aplicar metodologías para su aplicación por las Unidades Técnicas Territoriales, para apoyar la creación y formalización de las organizaciones sociales, comunitarias y productivas rurales, entre otras. 4. Estructurar metodologías de alianzas público privadas (APP) para desarrollar el componente de adecuación de tierras en el marco de los proyectos de integrales de desarrollo agropecuario y rural 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. 6. Socializar los criterios y requisitos técnicos y financieros para la presentación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. 7. Organizar eventos relacionados con capacitaciones, talleres, conversatorios y encuentros regionales para socializar las acciones desarrolladas por la Agencia con las comunidades donde se desarrollen proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad 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. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación, 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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología; Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología; Artes Liberales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Zootecnia; Arquitectura. 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	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Antropología, Artes Liberales; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Economía, Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Arquitectura. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 2. Revisar, evaluar y proyectar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Atender, analizar y proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se generen de la etapa post contractual, así como a los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia 5. Hacer seguimiento y adelantar las gestiones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 6. Diseñar la metodología para la administración y seguimiento de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual. 9. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de 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.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Impulsar los procesos de contratación que se requieran para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 4. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa contractual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 6. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual. 7. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Compromiso con la organización	• Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación y ejecución de la fase pre contractual, proponiendo metodologías para la valoración, distribución, identificación, administración y seguimiento de los riesgos de los contratos o convenios que se ejecuten para desarrollar los proyectos de adecuación de tierras a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contractual, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Agencia. 4. Diseñar la metodología para la identificación, valoración y distribución, de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la Entidad. 5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia. 6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

previos y demás documentos precontractuales. 7. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa pre- contractual 8. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa pre-contratual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de 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 BÁSICOS 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
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y conceptualizar los documentos y trámites relacionados con la actividad post-contractual que se requiera para orientar la supervisión de los contratos y convenios que se deriven de la ejecución de los proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial del nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 2. Revisar, evaluar y proyectar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Atender, analizar y proyectar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que se generen de la etapa post contractual, así como a los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 4. Administrar y hacer seguimiento a la constitución y vencimiento de garantías relacionadas con los contratos de la Agencia 5. Hacer seguimiento y adelantar las gestiones necesarias para exigir el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la distribución de riesgos establecida en los contratos de la Agencia. 6. Diseñar la metodología para la administración y seguimiento de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la entidad. 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 8. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa post- contractual. 9. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de 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.	Veinte y ocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
1. Analizar y proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. - 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. - Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en la etapa contractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. - 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. - 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. - Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa contractual. - 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. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Estructura y Administración del Estado - Constitución Política de Colombia - Plan Nacional de Desarrollo - Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural - Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planificación y ejecución de la fase pre contractual, proponiendo metodologías para la valoración, distribución, identificación, administración y seguimiento de los riesgos en la ejecución de los contratos o convenios que desarrollan los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los conceptos que requieran las áreas de la Entidad en relación con la etapa pre-contratual, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 3. Participar en la formulación, diseño, organización y control de planes para la gestión contractual, de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos por la Agencia. 4. Diseñar la metodología para la identificación, valoración y distribución, de los riesgos que se puedan presentar en la ejecución de los contratos o convenios a través de los cuales se desarrollen los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como los riesgos asociados a los demás contratos que celebre la Entidad. 5. Apoyar la planificación y coordinación de la fase pre contractual de los contratos misionales y de funcionamiento de la Agencia. 6. Apoyar a las demás dependencias de la Entidad en la elaboración de los estudios previos y demás documentos precontractuales. 7. Prestar asesoría a las dependencias de la Agencia durante la etapa pre- contractual 8. Atender, analizar y proyectar la respuesta a los derechos de petición que se generen de la etapa pre-contratual, así como de los requerimientos de organismos de control u otras autoridades, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Apoyar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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 jerarquico acordes 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. 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 Admisnitativo 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Atención Al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar procedimientos e implementar instructivos relacionados con la gestión a las	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Pública.	
9. Conocimientos básicos en la atención en cliente interno y servicio al ciudadano.	
10. Conocimientos básicos en Gestión de Indicadores	
11. Conocimientos básicos en la seguridad de la información documental.	
12. Conocimientos básicos en la Participación Ciudadana.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia, que se deriven de las acciones de adecuación de tierras que adelante la entidad, relacionado con el proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en la formulación de políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de Entidad en lo relacionado con asuntos de su competencia. 2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 3. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en los asuntos asignados, conforme a la Ley que regula la materia. 4. Vigilar y hacer seguimiento a los procesos judiciales y asuntos a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Tramitar y presentar ante el Comité de Conciliación de la Entidad las convocatorias judiciales y extrajudiciales asignadas, según los requerimientos institucionales y las normas vigentes. 6. Gestionar todas las actividades relacionadas con las acciones constitucionales que se promuevan en contra la Entidad y que le sean asignadas, conforme a las disposiciones legales vigentes. 7. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente. 8. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 9. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Entidad.	
10. Responder por el registro y cargue de información en el sistemas de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.	
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Plan Nacional de Desarrollo	
4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural	
5. Derecho publico	
6. Derecho Privado	
7. Código General del Proceso	
8. Actuaciones administrativas y judiciales	
9. Estatuto anti trámites	
10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Despacho
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Impulsar la gestión disciplinaria aplicando el procedimiento establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen y, elaborar e implementar los procedimientos e instructivos relacionados con los procesos disciplinarios ordinarios y verbales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
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 investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 4. Atender los recursos, solicitudes de nulidades y demás peticiones dentro del ámbito de su competencia, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa. 5. Realizar el trámite a las solicitudes de los órganos de control competentes dentro de los procesos disciplinarios que se desarrollen por parte de la Agencia de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 6. Efectuar las denuncias a la Fiscalía General de la Nación por los hechos punibles que se generen en el desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 7. Contribuir en la preservación de las evidencias físicas, material probatorio así como los documentos que se generen en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias de acuerdo con los protocolos establecidos y los lineamientos en materia de cadena de custodia. 8. Atender las solicitudes que se presenten en desarrollo de los procesos disciplinarios, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 9. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar los procedimientos de cadena de custodia relacionados con el tratamiento de los elementos probatorios y evidencia a que tenga acceso o conocimiento en el ejercicio de la función disciplinaria, entregándolos oportunamente a la Fiscalía General de la Nación o a la Entidad Competente. 10. Gestionar la debida ejecución y cumplimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos de investigación disciplinaria. 11. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 12. Aprobar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de 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
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración; 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
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración. Tarjeta Profesional en los caso reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y en la participación de la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa, desde el aspecto financiero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial. 2. Apoyar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación financiera de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, y en el fortalecimiento de sus capacidades financieras. 3. Acompañar a las instituciones locales en la conformación de equipos técnicos especializados para estructurar y ejecutar proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 4. Realizar todas las actividades que impliquen una gestión financiera y que se requieran para la operación y ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 5. Apoyar la elaboración de diseños de estudios técnicos, financieros, sociales, ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión adelantados por la Unidades Técnicas Territoriales, de conformidad con lo establecido por la entidad. 6. Participar en la definición de los beneficiarios y niveles de complejidad existentes dentro de las zonas de influencia de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Agencia. 7. Participar en la elaboración del diagnóstico de la problemática existente en la región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

acuerdo con los procedimientos de la entidad 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. 9. Participar en la elaboración del documento final de estructuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural adelantados por las Unidades Técnicas Territoriales, de acuerdo con las normas y criterios de la Agencia, para su posterior aprobación y ejecución. 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. 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. 12. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 13. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico	
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 administrativo 8. Contratación pública 9. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la estructuración, ejecución y supervisión de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, así como apoyar las organizaciones sociales, comunitarias y productivas en su formalización y participación en la estructuración de proyectos integrales de desarrollo integral agropecuario de iniciativa territorial o asociativa y, ejecutar campañas de difusión social de la oferta de servicios de la Agencia que propicien el acceso oportuno a la información relacionada con los componentes arriba descritos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de caracterización económica, productiva y social de los territorios de influencia de la Unidad Técnica Territorial donde se asigne el cargo, identificando actores, fortalezas, debilidades y potencialidades de la capacidad productiva y de transformación. 2. Participar en la definición de la visión territorial integral con enfoque de desarrollo rural sostenible de los territorios de influencia de la Unidad Técnica Territorial donde se asigne el cargo 3. Participar en el diseño, formulación, evaluación y puesta en marcha de los proyectos productivos enmarcados en los criterios de concertación, equidad, competitividad y sostenibilidad y las condiciones establecidas para ello por la Agencia de Desarrollo Rural. 4. Participar en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial de iniciativa territorial o asociativa. 5. Brindar acompañamiento a proyectos productivos, las cadenas productivas y recomendar la infraestructura necesaria para la realización del proyecto. 6. Apoyar el proceso de articulación entre las Unidades Técnicas Territoriales y el Nivel	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Central de la Agencia

7. Participar en la elaboración del diagnóstico participativo, la realización del plan de acompañamiento, seguimiento y evaluación.
8. Apoyar técnicamente los procesos contractuales que se deriven de la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
9. Apoyar técnicamente en las respuestas a los requerimientos y derechos de petición que sean allegados a las Unidades Técnicas Territoriales.
10. Participar en la estructuración e implementación del plan de acción de la Unidad Técnica Territorial, acorde con las directrices y procedimientos establecidos.
11. Orientar a las entidades territoriales, organizaciones sociales, comunitarias y productivas, en la formulación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural.
12. Elaborar un diagnóstico de la problemática existente en la región que sirva como referente objetivo para la toma de decisiones de intervención, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
13. Adelantar y orientar la elaboración y diseño de estudios técnicos, sociales y/o ambientales, de mercado, análisis de riesgos y los demás que sean requeridos para la correcta formulación y ejecución de los proyectos de inversión estructurados por 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva Unidades Técnicas Territoriales Tipo A Unidades Técnicas Territoriales Tipo B Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

13. Socializar a la comunidad los resultados del diagnóstico, de las acciones establecidas y la configuración de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, con el fin de lograr un proceso incluyente y participativo que genere capacidades endógenas de desarrollo por parte de las comunidades. 14. Gestionar el uso de guías y formatos en los procesos de contratación de operadores para el diseño, estructuración y desarrollo de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural en el componente de adecuación de tierras. 15. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Planeación pública territorial 7. Derecho público y privado 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Zootecnia; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el componente financiero en la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para la ejecución del proyecto de análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar desde el punto de vista financiero los estudios previos y demás documentos necesarios para adelantar la fase precontractual de los contratos que se deriven de la ejecución del componente de adecuación de tierras dentro de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural. 2. Revisar los documentos asignados por el superior jerárquico y preparar los conceptos e informes que sean solicitados por este. 3. Participar en la actividad precontractual, contractual y pos contractual para la ejecución del proyecto de inversión que se encuentra debidamente viabilizados y señalado en el objeto del contrato. 4. Apoyar a las dependencias encargadas de la ejecución del componente de adecuación de tierras dentro de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, en la estructuración financiera de los estudios de mercado, análisis de riesgos y análisis del sector, que soportan los procesos contractuales que se deriven del mismo. 5. Apoyar la revisión de las respuestas a las observaciones financieras que se presenten al proyecto de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y a los informes de evaluación de los procesos de contratación que adelante la Agencia.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

6. Realizar las consultas previas que se requieran para adelantar los diferentes procesos de selección, en los sistemas informáticos dispuestos para tal efecto.
7. Apoyar la revisión de las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Agencia, en calidad de miembro del comité evaluador.
8. Proyectar para la firma del Vicepresidencia de Gestión Contractual las respuestas a requerimientos internos o externos y demás trámites que le sean asignados, de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos derivados del proyecto de inversión.
9. Participar de los trámites de carácter administrativo y contractual a cargo de la Vicepresidencia, así como en las solicitudes de modificaciones contractuales, otro sí, actas de suspensión y terminación anticipada entre otros, de los contratos suscritos con ocasión a la ejecución del proyecto de inversión señalado en el objeto del presente contrato.
10. Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el superior jerárquico.
11. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Administración del Estado
2. Constitución Política de Colombia
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Políticas públicas agrarias y del sector
5. Contratación Pública
6. Formulación, evaluación e impacto de proyectos
7. Liquidación contractual
8. Supervisión e interventoría de contratos
9. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección de Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, elaborar e implementar los procedimientos e instructivos relacionados con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos, capacitación, evaluación de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación de conformidad con las metodologías establecidas. 2. Diseñar, estructurar y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación, así como evaluar y presentar los informes que permitan identificar los resultados de su ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato. 3. Liderar el proceso de suscripción de acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de los funcionarios pertenecientes a la gerencia pública y los de carrera administrativa, respectivamente y diseñar los instrumentos necesarios para la aprobación de su superior inmediato, así como proponer estrategias que permitan el mejoramiento continuo de este proceso, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el bienestar social e incentivos de los servidores públicos, capacitación, evaluación de desempeño. 5. Liderar el proceso de elección de la Comisión de Personal de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Diseñar, estructurar y ejecutar el programa de Bienestar Social y Estímulos, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico de la Entidad, para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. 7. Diseñar, estructurar y ejecutar la herramienta de medición del clima organizacional con el fin de generar un plan de acción que permita mejorar la calidad de vida de los funcionarios y a su vez garantizar una adecuada productividad.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

8. Ejecutar los programas de calidad de vida laboral de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. 9. Proponer el Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y colectivos de los funcionarios de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. 10. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución del programa de calidad de vida laboral, de acuerdo con la normatividad vigente y los requerimientos del superior inmediato. 11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Plan institucional de capacitación, bienestar y estímulos 5. Carrera Administrativa 6. Evaluación del desempeño y acuerdos de gestión 7. Contratación pública 8. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología; Derecho y Afines; Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional en los casos	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar los procedimientos relacionados con el acceso y custodia de la información de la Agencia, relacionada con el proyecto de inversión denominado "apoyo a proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial", garantizando su preservación y aseguramiento, de conformidad con las políticas de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y realizar la actualización de los Planes Tácticos referentes a Tecnologías de la Información y la Comunicación aplicables a la Entidad, acorde a las necesidades de las dependencias. 2. Gestionar proyectos que fortalezcan el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas por Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicación y lo dispuesto por la Agencia. 3. Administrar y realizar la actualización de manera integral de los sistemas de información de la Agencia, consolidando el modelo de interoperabilidad de sistemas de información misional, para garantizar el acceso a toda la información, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Orientar a las dependencias en temas relacionados con los sistemas de información según las solicitudes realizadas y los requerimientos definidos por estas, con el fin de cumplir con las metas de la entidad. 5. Diseñar e implementar los softwares requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como capacitar a los usuarios de los mismos, conforme a las necesidades detectadas. 6. Participar en la elaboración de la política de seguridad de la información de la Entidad, con el fin de orientar los criterios frente al manejo de la información por parte de los funcionarios, atendiendo las disposiciones establecidas por la autoridad competente. 7. Socializar los lineamientos de Seguridad de la Información asumidos por la entidad, a las distintas dependencias mediante capacitaciones e instructivos, con el fin de divulgar la política de Seguridad de la Información establecida, atendiendo a las directrices señaladas por el superior jerárquico.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la proyección de conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Participar en las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 5. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas..	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria 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
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Gestión Contractual	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que se requieran para la gestión contractual necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos de inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, a nivel nacional a cargo de la Agencia, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la proyección de conceptos que requieran las áreas de la Entidad, para la debida ejecución de los procesos contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Proyectar y/o elaborar minutas, convenios, contratos, modificaciones contractuales, prórrogas y/o adiciones conforme con los estudios previos, pliegos de condiciones y propuestas, la normatividad, los procedimientos y especificaciones vigentes. 3. Participar en las actuaciones administrativas relacionadas con la imposición de multas, exigibilidad de la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento, siniestros, caducidad y demás cláusulas excepcionales de que trata la Ley, de acuerdo con las informes y requerimientos realizados por el supervisor, atendiendo las disposiciones del debido proceso. 4. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de contratación en las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual, en cumplimiento a las normas que rigen la materia. 5. Elaborar el Plan de Contratación de acuerdo con las necesidades de la Entidad, teniendo en cuenta los planes de compra, objetivos, metas y recursos disponibles de las diferentes dependencias. 6. Proyectar y consolidar las respuestas a las reclamaciones y controversias contractuales presentadas en la Entidad, en desarrollo de la ejecución de los contratos, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Proyectar la respuesta a los derechos de petición que se interpongan en materia de contratación, requerimientos de organismos de control u otras autoridades y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás que le sean asignadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado 2. Constitución Política de Colombia	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Normatividad del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural 5. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y legislación complementaria Supervisión e interventoría de contratos. 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Agronomía; Ingeniería Agrícola Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución del componente de adecuación de tierras de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes dependencias, previamente avaladas por el área de planeación. 2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades; y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes. 7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. 8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
12. Constitución Política de Colombia 13. Estatuto General de la Contratación Pública, sus modificaciones, reglamentos y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

legislación complementaria.		
14. Sistemas de Información		
15. Herramientas ofimáticas		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL	
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVA		
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Contaduría Pública; Psicología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.		Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL		
Vicepresidencia de Gestión Contractual		
III. PROPOSITO PRINCIPAL		
Gestionar la información en los aplicativos SIGEP y SIRECI; en la elaboración y seguimiento de la base de datos de contratos, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Mejoramiento y Plan Operativo Anual de la dependencia; así como en la elaboración y consolidación de informes y documentos requeridos por los entes de control, usuarios internos y externos, que se requieran para la ejecución de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural, que permita dar cumplimiento a las metas institucionales, de acuerdo a la normatividad vigente y las normas de contratación pública.		
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
1. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación, teniendo en cuenta las modificaciones que se soliciten por las diferentes		



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

dependencias, previamente avaladas por el área de planeación. 2. Verificar que los procesos de contratación que soliciten las diferentes dependencias de la ANM se encuentren contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. 3. Elaborar y actualizar la base de datos de los procesos de selección y de los contratos o convenios que se adelanten por el área de contratación institucional de la Agencia. 4. Proyectar y hacer seguimiento de los Planes de Mejoramiento del área de contratación de la ANM, conforme al procedimiento establecido. 5. Elaborar y presentar informes de las actividades propias del área, para atender requerimientos de organismos de control u otras autoridades, y demás correspondencia a cargo de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y políticas organizacionales. 6. Reportar mensualmente a la Cámara de Comercio los contratos y multas de los contratistas inscritos al Registro Único de Proponentes. 7. Tramitar la creación de usuarios en el aplicativo SIGEP y prestar apoyo a las dependencias para el suministro de la información en el sistema, según los procedimientos respectivos. 8. Realizar las publicaciones que se requieran en los portales de contratación pública relacionada con los procesos y contratos adelantados suscritos por la Entidad, dando cumplimiento a los manuales correspondientes y a las disposiciones legales vigentes. 9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 10. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
8. Estructura y Administración del Estado 9. Constitución Política de Colombia 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Contratación Pública 12. Formulación, evaluación e impacto de proyectos 13. Liquidación contractual 14. Supervisión e interventoría de contratos 15. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Tecnologías de la Información	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar y controlar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que garanticen el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para las actividades que comprenden el soporte al proyecto de inversión análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje a nivel nacional conforme a las políticas y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. 2. Establecer la viabilidad técnica de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. 3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. 5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos. 8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

competente	
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Plan Nacional de Desarrollo	
3. Políticas de Seguridad Informática	
4. Administración de Plataformas Tecnológicas	
5. Gobierno en Línea	
6. Conocimientos en Arquitectura de Software	
7. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información	
8. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados	•Aprendizaje Continuo
•Orientación al usuario y al ciudadano	•Experticia Profesional
•Transparencia	•Trabajo en Equipo y Colaboración
•Compromiso con la organización	•Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

reglamentados por la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que garanticen el desarrollo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para la construcción y seguimiento de los proyectos de desarrollo rural en el territorio, según los lineamientos previstos por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Orientar a los proyectos de desarrollo rural implementados por la entidad en la utilización de tecnologías que fortalezcan la estructuración y ejecución de los proyectos, atendiendo a lo establecido por el superior jerárquico. 2. Establecer la viabilidad técnica de la actualización o creación de un nuevo sistema de información teniendo como referencia los recursos y el plan de compras de la Entidad. 3. Aplicar estrategias de racionalización y automatización de trámites, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad de manera eficiente, conforme a las políticas y lineamientos establecidos. 4. Atender las solicitudes de requerimientos, incidentes y/o soportes sobre las aplicaciones y equipos de la entidad, a través de las herramientas asignadas para tal fin, siguiendo los lineamientos e instructivos establecidos. 5. Gestionar las licencias y derechos de propiedad intelectual de los sistemas de información y comunicaciones diseñados por terceros y aplicados por la entidad, de conformidad con el marco legal vigente. 6. Realizar la valoración de Hardware y Software de la entidad, con el fin de gestionar el mantenimiento, actualizaciones y solicitudes de cambio total de programas y equipos, según los procedimientos establecidos por la entidad. 7. Realizar informes de gestión frente a la implementación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para ser presentados a la autoridad competente, según los requerimientos establecidos. 8. Implementar la política de seguridad de la información de la entidad, garantizando el correcto manejo, acceso y eliminación de la información almacenada por la Agencia, según el procedimiento establecido y los lineamientos dictados por la autoridad competente. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Políticas de Seguridad Informática 5. Administración de Plataformas Tecnológicas 6. Gobierno en Línea 7. Conocimientos en Arquitectura de Software 8. Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información 9. Infraestructura, Tecnologías y Redes WAN y LAN	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL Oficina de Planeación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de las actividades que desarrollan los proyectos de desarrollo rural, en coordinación con las demás dependencias en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional de la Agencia en coordinación con las demás áreas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Preparar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, la información insumo necesaria para la formulación de los planes de acción, estratégicos y programas, de conformidad con los parámetros establecidos por la Agencia. 3. Participar en la elaboración, junto con las demás dependencias, del anteproyecto de presupuesto para la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente. 4. Mantener actualizado en los Sistemas Oficiales de Información, los avances, novedades y cambios del Plan de Acción de la Entidad, con respecto a las metas e indicadores fijados en su aprobación inicial, según los procedimientos establecidos por la entidad para tal fin. 5. Elaborar los informes de empalme requeridos en la Entidad en coordinación con las demás áreas, acorde a los criterios y procedimientos señalados 6. Apoyar a la dependencia para el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Entidad y su respectivo cumplimiento, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar informes de seguimiento al reporte de indicadores del aplicativo de calidad, con el fin de cumplir con los objetivos de la organización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Constitución Política de Colombia 3. Plan Nacional de Desarrollo 4. Planeación estratégica y presupuestal 5. Políticas públicas agrarias y del sector 6. Administración de Plataformas Tecnológicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL
Oficina Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y realizar seguimiento a la gestión del cobro pre jurídico, jurídico y las obligaciones de recuperación de cartera de la entidad, que están relacionados con la administración de distritos conforme a las políticas y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar programas y estrategias correspondientes a la recuperación de las obligaciones económicas a favor de la entidad, por medio de procesos de cobro jurídico, de acuerdo a las políticas, planes y normatividad vigente. 2. Identificar y analizar los procesos de cobro judicial que deba emprender la entidad, con el fin de evaluar y aplicar las estrategias de recuperación de cartera, en concordancia con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la gestión del cobro pre jurídico, a través de conciliaciones y acuerdos sobre las obligaciones en mora, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la evaluación y seguimiento de los acuerdos de pago de las obligaciones a favor de la entidad, con el fin de implementar acciones preventivas y de mejora sobre los procesos en mora, de conformidad con los procedimientos y normatividad vigente. 5. Elaborar los informes estadísticos sobre el estado de los procesos judiciales llevados por la entidad y la evolución de la cartera, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Analizar los indicadores de recuperación de cartera, con el fin de emitir los reportes correspondientes a la gestión de cobro realizada por la entidad, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente. 7. Proyectar conceptos jurídicos sobre los recursos de apelación y reposición interpuestos ante la entidad, siguiendo los procedimientos e instructivos correspondientes. 8. Analizar y dar respuesta a los requerimientos a nivel interno, externo o de entes de control relacionados con los procesos de cobro jurídico de la entidad, de acuerdo a las solicitudes de información y a los procedimientos internos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información sobre el estado de los procesos de cobro jurídico, de acuerdo al sistema de información vigente. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a cargo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Derecho Administrativo 5. Derecho Público 6. Código Contencioso Administrativo 7. Código General del Proceso 8. Código del Procedimiento Civil 9. Actuaciones Administrativas y Judiciales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No se requiere experiencia.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina Jurídica	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procesos judiciales y extrajudiciales de la Agencia así como y adelantar las actuaciones jurídicas y legales de la Agencia, que se deriven de la gestión del proyecto de adecuación de tierras de acuerdo a la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en los procesos que le sean designados, de acuerdo a las directrices de la Agencia.
2. Atender todo tipo de actuaciones judiciales relacionadas con procesos a favor y en contra de la entidad, realizando el respectivo trámite, de acuerdo con el tipo de requerimiento.
3. Apoyar a la Oficina en la definición de los procedimientos a seguir en los diferentes procesos jurídicos asignados, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
4. Evaluar las actividades jurídicas realizadas en los diferentes procesos a cargo de la oficina, con el fin de identificar las debilidades y oportunidades y aplicar acciones de mejora, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
5. Analizar las demandas o acciones constitucionales instauradas contra la entidad, con el fin de iniciar los procedimientos correspondientes para su desarrollo, de conformidad con los lineamientos y políticas señaladas.
6. Realizar seguimiento a las sentencias proferidas sobre las demandas o acciones constitucionales de la entidad, con el fin de presentar recursos y acciones que puedan favorecerla, en concordancia con los procedimientos y la normatividad vigente.
7. Emitir los conceptos y actos jurídicos que le sean requeridos y a los que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina Jurídica, absolviendo las consultas generadas, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Políticas públicas agrarias y del sector
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Derecho administrativo
6. Derecho Constitucional
7. Derecho público
8. Actuaciones administrativas y judiciales
9. Código general del proceso
10. Código contencioso administrativo
11. Código del procedimiento civil
12. Estatuto anti trámites

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

• Transparencia • Compromiso con la organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	No se requiere experiencia.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia De Proyectos Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación regional con miras a implementar las metodologías de alianzas público privadas en pro del desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 2. Elaborar mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos orientados hacia la dotación de bienes y servicios que sean estratégicos para el desarrollo rural territorial por parte del MADR. 3. Instruir a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Generar consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos de inversión, atendiendo a la



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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 4. Políticas públicas agrarias y del sector 5. Formulación y evaluación de proyectos 6. Enfoque Diferencial 7. Generación de capacidades de capital humano 8. Enfoque poblacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines; Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la aplicación de mecanismos e instrumentos de financiación y calificación de 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar instrumentos, mecanismos y procedimientos para la financiación de proyectos de integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, de acuerdo a lo establecido en los manuales de ejecución y operación de la Agencia.
2. Implementar la financiación y cofinanciación de los proyectos de integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, articulando las políticas financieras, presupuestales y los recursos requeridos para su implementación, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Informar criterios y mecanismos de financiación y cofinanciación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras a las dependencias con el fin de determinar el origen de los recursos necesarios para su implementación, de acuerdo a las características del proyecto y los recursos de la agencia.
4. Evaluar y diseñar los criterios de medición a la financiación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural en el componente de adecuación de tierras, con base en los recursos a utilizar o la necesidad de cofinanciación para implementarlo, atendiendo al presupuesto de la agencia y las disposiciones normativas de las autoridades competentes.
5. Realizar la validación de requisitos exigidos en los proyectos integrales de desarrollo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

II. AREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia De Proyectos	
Dirección de Participación y Asociatividad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación regional con miras a fortalecer los emprendimientos asociativos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas de acuerdo a los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar mecanismos y metodologías para la participación y asociatividad que puedan implementarse en los municipios y departamentos donde haya desarrollo de bienes y servicios de la Agencia conforme a las directrices establecidas. 2. Elaborar mecanismos y metodologías para fortalecer a las organizaciones rurales y asociaciones de productores en la formulación, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos existentes en territorio articulados a las cadenas productivas. 3. Apoyar a las Unidades Técnicas Territoriales en la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de la participación regional respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Generar consultivos y decisorios en donde la ciudadanía se informe y participe en la formulación e implementación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural, atendiendo a la estructuración del proyecto y las disposiciones establecidas por la Agencia. 5. Orientar a las comunidades rurales y población en general frente a las disposiciones normativas y legales existentes para la conformación de asociaciones de usuarios y la consolidación de procesos participativos dentro de los productos y servicios de desarrollo rural, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos de la Agencia. 6. Apoyar en la definición de criterios, métodos y parámetros para evaluar las capacidades	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

de participación y asociatividad de actores regionales en los territorios donde se adelanten proyectos integrales de desarrollo agropecuario rural, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales para la participación ciudadana.	
7. Apoyar en la evaluación de las capacidades de los actores regionales inmersos en los programas y proyectos de desarrollo rural, mediante la aplicación de pruebas piloto para identificar las necesidades y oportunidades de mejora frente a los procesos de participación regional, de acuerdo a los procesos y procedimientos de la Agencia.	
8. Participar en la evaluación de los avances de ejecución de los programas de participación y asociatividad implementados en las zonas donde se desarrollen proyectos de inversión, atendiendo a los cronogramas y responsables establecidos.	
9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Enfoque Diferencial 6. Generación de capacidades de capital humano 7. Enfoque poblacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	POR NIVEL • Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo social y afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Sociología, trabajo	No se requiere experiencia.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

social y afines, 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.	

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar el sistema de Banco de Proyectos conforme a la demanda de proyectos siguiendo los lineamientos técnicos establecidos. 2. Diseñar los procedimientos y flujo de información que permitan garantizar el funcionamiento del Banco de Proyectos, según las disposiciones y normatividad en el tema. 3. Orientar a las demás áreas en la elaboración y actualización de la ficha BPIN para la estructuración y ejecución de los proyectos que desarrollen los proyectos de inversión con el fin de llevar a cabo su inscripción en el Banco de Proyectos. 4. Orientar la definición de los lineamientos y criterios para la presentación de los proyectos de inversión para su incorporación en el Banco de Proyectos, según la normatividad vigente. 5. Analizar y evaluar los proyectos de inversión con origen regional, a través de los criterios establecidos para su posible incorporación en el Banco de Proyectos, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la autoridad competente. 6. Incorporar dentro del Banco de Proyectos los proyectos de inversión seleccionados con base en los criterios de evaluación y los lineamientos establecidos, consolidando el total de la información y dando cumplimiento a lo dispuesto en el tema por la autoridad competente. 7. Participar en la revisión de proyectos de inversión para la selección y priorización de las intervenciones que se van a realizar durante la vigencia, atendiendo a lo establecido por la Agencia y las necesidades identificadas en el diagnóstico. 8. Efectuar el control y seguimiento posterior a la viabilidad técnica de los proyectos de inversión dentro del Banco de Proyectos, de acuerdo a lo establecido por la entidad. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y Administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Metodología de Banco de Proyectos de inversión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
•Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Transparencia •Compromiso con la organización	•Aprendizaje Continuo •Experticia Profesional •Trabajo en Equipo y Colaboración •Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados	No se requiere experiencia



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

Vicepresidencia de Proyectos

Dirección de Calificación y Financiación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Políticas públicas agrarias y del sector 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Análisis financiero 6. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. 7. Utilización eficiente de recursos públicos 8. Gestión financiera 9. Calificación de proyectos 10. Conocimientos en construcción y medición de indicadores 11. Estatuto de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines 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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

NIVEL TÉCNICO

TÉCNICO ASISTENCIAL – GRADO 12

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina de Tecnologías de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional de Desarrollo 2. Gestión Documental 3. Administración y mantenimiento a bases de datos 4. Infraestructura, tecnología y redes WAN y LAN 5. Plataformas tecnológicas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA I	
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.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar y radicar la documentación e información, de acuerdo a los procedimientos	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

de gestión documental establecidos.	
2. Apoyar la elaboración y actualización de actas, certificados, informes, formatos, documentos, mensajes y correspondencia que se le asigne según las necesidades de la dependencia y el proceso establecido para el manejo de documentos.	
3. Atender y suministrar la información que sea solicitada por los usuarios internos y externos, dando cumplimiento a las solicitudes allegadas a la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño de la dependencia, según disposiciones del superior jerárquico.	
5. Realizar la custodia de la información y documentos de la dependencia según los requerimientos del superior inmediato y los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información.	
6. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo.	
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura y administración del Estado Colombiano	
2. Constitución Política de Colombia	
3. Redacción y Producción de Documentos	
4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano	
5. Gestión Documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Publicidad y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Asistencia Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano, que se genere con la formulación, planeación y estructuración de las obras de infraestructura de adecuación de tierras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines;	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Seguimiento y Control	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en el desarrollo de la infraestructura de adecuación de tierras relacionados con la calificación y financiación de proyectos para el análisis, diseño y construcción de distritos de riego y drenaje.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar la información en las bases de datos existentes, con el fin de facilitar el acceso a la misma por parte de los funcionarios de la entidad que así lo requieran, acorde a los protocolos establecidos. 2. Actualizar la base de datos que contiene toda la información de los proyectos de desarrollo encargados a la dependencia, en tiempo real, garantizando la disponibilidad de la información, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 7. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 8. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016.

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

procesos y procedimientos establecidos por la Agencia.	
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Integración Productiva Dirección de Acceso a Activos Productivos Dirección de Asistencia Técnica Dirección de Comercialización
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa relacionada con el manejo documental, bases de datos y atención al ciudadano que se generen de la planeación e implementación del componente de asistencia técnica de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES 1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos realizados por la Agencia. 2. Realizar la actualización y análisis de bases de datos, garantizando el registro y disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato. 3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las consultas y peticiones interpuestas por terceros cumpliendo con los tiempos y procedimientos determinados, de conformidad con las directrices del superior inmediato. 4. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información referente a proyectos de inversión nacional, conforme a los parámetros establecidos. 5. Colaborar en la clasificación y distribución de la correspondencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la dependencia, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 6. Informar a los clientes internos y externos, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Participar en el seguimiento y control a los diferentes procedimientos de la dependencia, con el fin de identificar oportunidades de mejora y acciones correctivas, en concordancia con los objetivos y metas propuestos. 8. Apoyar la ejecución e implementación de planes, programas y proyectos, conforme a las metodologías establecidas para ello. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, para garantizar la prestación de los servicios a cargo, con base en los procesos y procedimientos establecidos por la Agencia. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 6. Constitución Política de Colombia 7. Plan Nacional de Desarrollo



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

8. Redacción y Producción de Documentos 9. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 10. Gestión Documental 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de las Ciencias Sociales y Humanas, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Vicepresidencia de Proyectos Despacho	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Dirección de Calificación y Financiación Dirección de Participación y Asociatividad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico y administrativo que se generen en la ejecución de proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional de conformidad con los parámetros establecidos en la entidad-
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la consecución de información y documentos indispensables para la elaboración de estudios, en concordancia con las directrices del superior inmediato y los requerimientos de la Agencia. 2. Desarrollar actividades de sistematización, actualización y análisis de bases de datos, garantizando la disponibilidad de la información, según los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente. 4. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación, 5. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior 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 la ejecución e implementación de planes, proyectos y programas de desarrollo rural territorial, conforme a las metodologías establecidas por la entidad y la disposición del superior jerárquico. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros 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,



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Derecho y Afines; Economía; Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental; Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Vicepresidencia de Gestión Contractual
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Actualizar la información contractual de los proyectos de concesión u otras formas de asociación público privada suscritos por la agencia que tengan por objeto el desarrollo rural con enfoque territorial y así mismo, así como el trámite de los procesos administrativos de la gestión precontractual, contractual y post contractual, específicamente en el marco del proyecto e inversión de desarrollo rural con enfoque territorial, nivel nacional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la revisión de la documentación precontractual, de acuerdo a los lineamientos del área y la normatividad en contratación pública. 2. Participar en la sistematización y compilación de la información contractual y bases de datos, manteniendo una fuente de información veraz y disponible para consultas según los procedimientos de la gestión contractual. 3. Apoyar en la elaboración de respuesta a las consultas y peticiones interpuestas por terceros a la dependencia o relacionadas con las funciones adelantadas desde la Vicepresidencia, para cumplir con los tiempos, según los procedimientos determinados por la entidad y la normatividad vigente. 4. Elaborar las certificaciones de los contratos que sean solicitadas en el tiempo establecido para ello, conforme a la normatividad vigente. 5. Clasificar y realizar el archivo de los documentos que se tramitan en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la información, conforme a los parámetros establecidos al interior de la entidad y los lineamientos del Archivo General de la Nación. 6. Apoyar la clasificación y distribución de la correspondencia allegada a la dependencia, garantizando el acceso oportuno a la información de la Vicepresidencia y las Direcciones, según los parámetros definidos por el superior jerárquico. 7. Atender y orientar al cliente interno y externo en los requerimientos y solicitudes relacionados con el actuar de la dependencia, guardando reserva en los asuntos que se le hayan confiado, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 8. Suministrar información, documentos y elementos que le sean solicitados a contratistas, funcionarios y público en general, de acuerdo con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos. 9. Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos que le sean solicitados, dando cumplimiento a los requerimientos realizados a la dependencia, en concordancia con los parámetros establecidos. 10. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

1.	Constitución Política de Colombia
2.	Plan Nacional de Desarrollo
3.	Redacción y producción de documentos
4.	Servicio al cliente y atención al ciudadano
5.	Gestión documental
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales Internacionales.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Vicepresidencia de Integración Productiva	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo A	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo B	
Unidades Técnicas Territoriales Tipo C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y mantener actualizados los registros, documentos y consultas de PQR, de carácter técnico, administrativo y de gestión documental que se generen de la estructuración, ejecución y supervisión de los componentes de activos productivos, comercialización, asistencia técnica y demás que tengan un vínculo directo con el proyecto de inversión de apoyo a proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial,	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

nivel nacional, en concordancia con los objetivos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato. 2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos. 3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato. 4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas comunicación de la información institucional definidas por la Agencia. 5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Plan Nacional de Desarrollo 3. Redacción y Producción de Documentos 4. Servicio al Cliente y atención al ciudadano 5. Gestión Documental 6. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	
ALTERNATIVA I	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Agronomía; Economía; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial y Afines. ; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Sociología, Trabajo social y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA II	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera- Gestión Financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal, contable, de tesorería y en general todos los asuntos financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la elaboración y trámite de las solicitudes de desembolso de recursos para pago de crédito externo y fondos de cuentas especiales, de conformidad con los procedimientos establecidos y según disposición del superior jerárquico. 2. Mantener actualizada la información financiera y de tesorería, según las directrices del jefe de la dependencia y las disposiciones emitidas por la Agencia. 3. Realizar la ejecución de los planes presupuestales y financieros que permitan cumplir los objetivos y la misión institucional de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de los estados financieros y de resultados de la entidad conforme a los parámetros del superior inmediato. 5. Atender las solicitudes externas e internas con respecto a información financiera que sean requeridas de acuerdo a los términos señalados. 6. Apoyar la elaboración de la conciliación de las cuentas bancarias de tesorería, solicitando a las entidades financieras las notas de crédito o débito requeridas para su depuración, según el procedimiento establecido y acorde a las normas contables vigentes. 7. Apoyar la revisión técnica de los documentos de soporte de los pagos y obligaciones financieras de la Entidad según los procedimientos señalados. 8. Apoyar el proceso de pago de las obligaciones de la Entidad para cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos económicamente, de acuerdo a las normas vigentes y las disposiciones emitidas por la entidad. 9. Recibir y distribuir los documentos radicados en la dependencia para el trámite de	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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.	
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 6. Planeación estratégica y presupuestal 7. Contabilidad pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría Pública, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Logística de Bienes y Servicios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades técnicas y operativas necesarias para apoyar la ejecución del	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS 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
6. Manejo de inventarios
7. Archivo y Kardex
8. Métodos de conservación y almacenaje de materiales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (2) años de educación superior del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
II. ÁREA FUNCIONAL Secretaría General Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas, operativas y técnicas tendientes a apoyar la planificación manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión documental y de archivo de las dependencias y unidades administrativas de la entidad, conforme a la política de gestión documental de la entidad y las disposiciones de las autoridades competentes. 2. Tramitar los ingresos y devoluciones de las comunicaciones externas e internas que llegan diariamente a correspondencia, según el procedimiento establecido por la entidad. 3. Tramitar los actos administrativos, circulares y resoluciones generadas, con el objetivo de lograr una efectiva custodia de los documentos de la entidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Agencia. 4. Tramitar y generar respuesta a las solicitudes de documentos de archivo, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de la información, acorde a los requerimientos delimitados. 5. Tramitar los préstamos de documentos físicos y digitales, verificando el cuidado y buen uso que se le dé a estos, conforme a la política de gestión documental de la entidad. 6. Realizar las labores de archivo de los documentos que lleguen al área de gestión documental, garantizando conservación de los documentos y atendiendo a las disposiciones del Archivo General de la Nación. 7. Realizar la Sistematización de la información emitida y recibida en la entidad, generando una base de datos de fácil acceso, que contribuya al orden y archivos de los documentos, acorde a las disposiciones emitidas por la entidad. 8. Mantener una comunicación activa con los clientes externos, internos y proveedores de la entidad, utilizando los medios que tiene para tal fin. de manera, que se pueda prestar un mejor servicio y corregir cuando sea necesario. 9. Gestionar e implementar el modelo del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la entidad, con base en los procesos y procedimientos establecidos para garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia 2. Redacción y producción de documentos	



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

3. Servicio al cliente y atención al ciudadano 4. Ley Nacional de archivo 5. Gestión documental 6. Normalización de expedientes 7. Tablas de retención documental 8. Clasificación documental 9. Técnicas de almacenamiento de documentos en archivos magnéticos 10. Manejo de correspondencia 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Experticia Técnica • Trabajo en Equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de dos (02) años de educación superior del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines; Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos, • Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferencias canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. •
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad den que labora, • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromisos con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta las normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene a sus colaboradores motivados, • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituya y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	concisos, estructurales y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.
Dirección y Desarrollo de Personal Desarrollo /Apoyo a Colaboradores	Con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presente y futuras.	• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del	Estar al tanto de las	• Es consciente de las condiciones



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

entorno	circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo concepto, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnico. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y su relaciones políticas y administrativas	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas	• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales	• Interactúa con toros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrentan los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente. •
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlos a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones.



RESOLUCIÓN N.º 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales	• .Coopera en distintas situaciones y comparte información • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

		las mismas para la consecución de los objetivos grupales, • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovechan las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo de equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	• Establecer los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones. •
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

	un problema y tomar las acciones concretas y consecuencias con la elección realizada	los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización • Compromete los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	• Identificar claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e	Presentar ideas y métodos	• Propone y encuentra formas



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

innovación	novedosos y concretarlos en acciones	nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las persona que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público o que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



RESOLUCIÓN No. 403 del 22 de Noviembre de 2016

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

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando su actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

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

CARLOS EDUARDO GECHEM SARMIENTO
Presidente de Agencia de Desarrollo Rural

EL SECRETARIO GENERAL DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL
NIT 900948958-4

CERTIFICA:

Que en la planta global de la ADR esta provisto un único empleo de Gestor T1 Grado 17, el cual se encuentra ocupado desde el 20 de abril de 2016 por un servidor incorporado del extinto INCODER y con derechos de carrera. A su vez, se informa que actualmente no existe planta temporal en la ADR.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de octubre del 2021.



CÉSAR AUGUSTO CASTAÑO JARAMILLO
Secretario General

Proyectó: Tatiana Mendez Gil - Contratista – Dirección de Talento Humano *TW6*

Entregado: 20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS

postmaster@cendoj.ramajudicial.gov.co <postmaster@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Vie 5/11/2021 5:20 PM

Para: s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co <s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>

 1 archivos adjuntos (71 KB)

20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS;

El mensaje se entregó a los siguientes destinatarios:

s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co (s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co)

Asunto: 20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS

Read: 20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS

Seccion 02 Despacho 16 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca
<s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>

Vie 5/11/2021 5:31 PM

Para: Luisa Fernanda Cuellar <lcuellar@agmabogados.co>

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Leído: 20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS

Seccion 02 Despacho 16 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca
<s02des16tadmincdm@notificacionesrj.gov.co>

Vie 5/11/2021 5:31 PM

Para: Luisa Fernanda Cuellar <lcuellar@agmabogados.co>

El mensaje

Para: Seccion 02 Despacho 16 Tribunal Administrativo - Cundinamarca - Cundinamarca
Asunto: 20210511 MEMORIAL APORTANDO PRUEBAS DOCUMENTALES DECRETADAS A CARGO DE LA ADR, PROCESO 25000234200020170320400 DE MARTHA ISABEL LABRADOR FORERO ONTRA ADR Y OTROS

Enviados: viernes, 5 de noviembre de 2021 17:20:23 (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco

fue leído el viernes, 5 de noviembre de 2021 17:31:37 (UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito, Rio Branco.