



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 440

(17 JUN 2015)

Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación

EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto Ley 4819 de 2010, el artículo 4º del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política consagra en su artículo 122 que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o el reglamento.

Que el artículo 2º del Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, faculta a los organismos o entidades para fijar las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el citado Decreto Ley 770 del 17 de marzo de 2005, en su artículo 9º, igualmente, dispone que las disciplinas académicas que deben exigirse para el ejercicio de los diferentes empleos públicos, se determinaran en el manual específico de funciones, responsabilidades y competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de empleo o área de desempeño.

Que mediante el Decreto Ley 4819 del 29 de diciembre de 2010 se crea el Fondo Adaptación, como una entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica y autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que a través del Decreto 2920 del 12 de agosto de 2011, modificado por el Decreto 4786 del 16 de diciembre de 2011 y por el Decreto 1472 del 5 de agosto de 2014, el Gobierno Nacional aprueba la planta global de personal del Fondo Adaptación.

Que el Decreto 4785 del 16 de diciembre de 2011, modifica la estructura de la entidad y determina las funciones de sus dependencias.

Que el Fondo Adaptación, adopto su manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución 3-B del 9 de septiembre de 2011, derogada por la Resolución 130 de 2012, derogada por la Resolución 252 de 2014, derogada por la Resolución 194 de 2015.

JHA

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Que a la fecha, se encuentra vigente la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015 y el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales por ella adoptado; siendo necesario, no obstante, introducir modificaciones parciales a esta disposición, adicionando y ajustando algunos perfiles de acuerdo con la dinámica y necesidades institucionales.

Que en mérito de lo expuesto, el Gerente del Fondo Adaptación,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adiciónese el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación, adoptado por la Resolución 194 de 2015, con los siguientes perfiles:

a) Asesor I - Sector Agua y Saneamiento Básico:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: ASESOR III
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asesorar en el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Agua y Saneamiento Básico cumpliendo con las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos por la Entidad, enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		POR NIVEL JERARQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACION
<ul style="list-style-type: none"> ↳ Orientación a Resultados ↳ Orientación al Usuario y al Ciudadano ↳ Transparencia ↳ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ↳ Experticia profesional ↳ Conocimiento del entorno ↳ Construcción de relaciones ↳ Iniciativa ↳ Autocontrol 		<ul style="list-style-type: none"> ↳ Trabajo en Equipo ↳ Comunicación Asertiva ↳ Disposición de Servicio
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad respecto al Sector Agua y Saneamiento Básico				
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.				
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.				
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.				
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.				
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que se responsable de ejecutar.				
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Formular políticas de intervención en las mesas sectoriales del Agua y	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	↳ Principios básicos de políticas públicas.	↳ Tipos de lineamientos: ↳ Políticas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

1521

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Saneariento Básico teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.2. La definición de la política responde a las metas y objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Elementos básicos de planeación estratégica. ↓ Direccionamiento estratégico de la entidad. 	<p>relacionadas con la intervención sectorial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales. 	<p>DE PRODUCTO</p> <p>Propuesta de intervención sectorial</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
	2. Asesor en las estrategias de intervención sectorial de recuperación, construcción y reconstrucción teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	<p>2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.</p> <p>2.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Direccionamiento estratégico de la entidad. ↓ Fundamentos de planeación. ↓ Diagramas de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Cronogramas ↓ Planes ↓ Métodos
3. Generar las estrategias de intervención de los proyectos, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos de la entidad.	3.1. Las necesidades del proyecto son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Fundamentos de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Tipos de postulaciones: ↓ Externas ↓ Internas 	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO</p> <p>Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto.</p> <p>DE CONOCIMIENTO.</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.			
4. Definir las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad en el Sector Agua y Saneamiento Básico, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Diagramas de Gantt. 	<p>Tipos de postulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Externas ↓ Internas 	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO.</p> <p>Propuesta procedimiento de intervención.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.			
5. Articular las estrategias con los referentes técnicos sectoriales, teniendo las políticas establecidas.	5.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de miembros del sector.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Análisis conceptual. 	<p>Tipos de postulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Externas ↓ Internas 	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO</p> <p>Informe de análisis de impacto respectivo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	5.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.			
6. Efectuar el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.	6.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos propios de la actividad ↓ Tecnologías de la información y comunicación ↓ Protocolo empresarial ↓ Expresión oral y escrita 	<p>Tipos de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Preventivos ↓ Detectivos ↓ Correctivos 	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO</p> <p>Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.</p> <p>DE CONOCIMIENTO.</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			
7. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del	7.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ↓ Gestión del Riesgo 	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Manual de Funciones 	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO</p>

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	la entidad, según el propósito mismo de la labor y atendiendo las políticas de la entidad.		<ul style="list-style-type: none"> ↓ Instrucciones impartidas ↓ Acciones desarrolladas de manera autogestionada. 	<p>Comunicados de observación de riesgo de desastres.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	8.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ↓ Estatuto anticorrupción. ↓ Administración Pública ↓ Estatuto de Contratación. ↓ Código Disciplinario. ↓ Funciones y Facultades del Fondo. ↓ Herramientas Ofimáticas. ↓ Gestión por procesos. 	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Penales ↓ Disciplinarias ↓ Administrativas ↓ Procedimentales y Técnicas 	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Descripción general de los conocimientos esenciales.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

REQUISITO	EXPERIENCIA Y ESTUDIOS		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 41 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Civil, Geográfica, Ambiental, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			
NO APLICA			

b) Asesor I - Sector Educación:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SUBGERENCIA DE PROYECTOS					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		ASESOR I. SECTOR EDUCACIÓN			
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado:	08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Sector Educación	Cargo Jefe Inmediato:	Asesor III sector educación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Contribuir en el proceso de asesoría en la dirección de proyectos y la gestión de la información necesaria para el adecuado control y seguimiento a la ejecución de las Instituciones Educativas viabilizadas dentro del programa de reconstrucción de infraestructura del sector Educación incluidas en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ↓ Orientación a Resultados ↓ Orientación al Usuario y al Ciudadano ↓ Transparencia ↓ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Experiencia profesional ↓ Conocimiento del entorno ↓ Construcción de relaciones ↓ Iniciativa ↓ Autocontrol 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Trabajo en Equipo ↓ Comunicación Asertiva ↓ Disposición de Servicio 			

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO
1. Asesorar y aconsejar al Asesor III de Educación en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios del organismo.
2. Supervisar los contratos del sector educación que le sean delegados, así como apoyar la supervisión de los contratos que estén en cabeza del Asesor III del sector Educación.
3. Gestionar, Analizar y reportar la información asociada y derivada del desarrollo y ejecución de los proyectos enmarcados en el cumplimiento del objeto y la misión del Sector Educación dentro del marco general del Fondo Adaptación.
4. Asistir y participar, en representación del Sector Educación o de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Efectuar el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.	1.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos propios de la actividad ↓ Tecnologías de la información y comunicación ↓ Protocolo empresarial ↓ Expresión oral y escrita 	Tipos de controles: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Preventivos ↓ Detectivos ↓ Correctivos 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.
2. Articular las estrategias con los referentes técnicos sectoriales, teniendo las políticas establecidas.	2.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de miembros del sector.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Análisis conceptual. 	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Externas ↓ Internas 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.			DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.
3. Contribuir en el proceso de generación de las estrategias de intervención de los proyectos, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos de la entidad.	3.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Direccionamiento estratégico de la entidad. ↓ Fundamentos de planeación. ↓ Diagramas de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Cronogramas ↓ Planes ↓ Métodos 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.			DE PRODUCTO Planes de acción del sector.
4. Intervenir en el proceso de definición de las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Diagramas de Gantt. 	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Externas ↓ Internas 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.			DE PRODUCTO. Propuesta procedimiento de intervención.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

5/11

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

5. Revisar, analizar, emitir concepto a nivel sectorial, de la estructura de las postulaciones de proyectos teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. Así mismo, validar las postulaciones recibidas con el registro y las fuentes de información del sector, teniendo en cuenta las metodologías definidas; todo lo anterior cuando así se requiera.	5.1. Las postulaciones se analizan teniendo en cuenta criterios técnicos y los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de internos. ↓ Plan estratégico institucional. ↓ Plan operativo anual de inversión. ↓ Análisis conceptual. 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Cronogramas ↓ Planes ↓ Métodos 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El procedimiento de revisión se realiza teniendo en cuenta los alcances del proyecto.			DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.
6. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	6.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, según el propósito mismo de la labor y atendiendo las políticas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ↓ Gestión del Riesgo 	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Manual de Funciones ↓ Instrucciones impartidas ↓ Acciones desarrolladas de manera autogestionada. 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Comunicados de observación de riesgo de desastres.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	7.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alteras teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ↓ Estatuto anticorrupción. ↓ Administración Pública ↓ Estatuto de Contratación. ↓ Código Disciplinario. ↓ Funciones y Facultades del Fondo. ↓ Herramientas Ofimáticas. ↓ Gestión por procesos. 	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Penales ↓ Disciplinarias ↓ Administrativas ↓ Procedimentales y Técnicas 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Descripción general de los conocimientos esenciales.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

REQUISITO	EXPERIENCIA Y ESTUDIOS		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 41 meses de experiencia profesional.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Arquitectura,	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS		
NO APLICA		

c) Asesor III - Macroproyecto Canal del Dique:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. MACROPROYECTO CANAL DEL DIQUE		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asesorar el seguimiento a los proyectos, contratos y convenios derivados del Macroproyecto Canal del Dique, cumpliendo las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del Macroproyecto, normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos por la Entidad enmarcados en su Plan de Acción correspondiente				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
↓ Orientación a Resultados	↓ Orientación al Usuario y al Ciudadano	↓ Transparencia	↓ Compromiso con la organización	↓ Experticia profesional
		↓ Conocimiento del entorno		↓ Comunicación Asertiva
		↓ Construcción de relaciones		↓ Disposición de Servicio
		↓ Iniciativa		
		↓ Autocontrol		
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad respecto al Macroproyecto Canal del Dique.				
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los proyectos y programas propios del Macroproyecto Canal del Dique.				
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.				
4. Asistir y participar, en representación del Macroproyecto Canal del Dique o de la Entidad, a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.				
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.				
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				
7. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados por la Entidad en el marco del Macroproyecto Canal del Dique.				
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Formular políticas de intervención en relación al Macroproyecto Canal del Dique, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	↓ Principios básicos de políticas públicas	Tipos de lineamientos: ↓ Políticas relacionadas con la intervención del Macroproyecto Canal del Dique ↓ Protocolos de relaciones con los gobiernos e	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. La definición de la política responde a las metas y objetivos de la Entidad.	↓ Elementos básicos de planeación estratégica.		DE PRODUCTO Políticas de intervención del Macroproyecto Canal del Dique
		↓ Direccionamiento estratégico de la entidad.		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.

11/21

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

aplicable y criterios técnicos y profesionales.			instituciones sectoriales.	
2. Formular estrategias de intervención en relación al Macroproyecto Canal del Dique de recuperación, construcción y reconstrucción teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Direccionamiento estratégico de la entidad. ↕ Fundamentos de planeación. ↕ Diagramas de Gantt 	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Cronogramas ↕ Planes ↕ Métodos 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.			DE PRODUCTO Documento de formulación de estrategias. Planes de acción del Macroproyecto.
3. Generar las estrategias de intervención de los proyectos derivados del Macroproyecto Canal del Dique, teniendo en cuenta las políticas y objetivos estratégicos de la entidad.	3.1. Las necesidades de los proyectos son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Procedimientos internos. ↕ Plan estratégico institucional. ↕ Plan operativo anual de inversión. ↕ Fundamentos de sistemas. 	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↕ Externas ↕ Internas 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación de los proyectos según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto.
4. Definir las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad derivados del Macroproyecto Canal del Dique, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Procedimientos internos. ↕ Plan estratégico institucional. ↕ Plan operativo anual de inversión. ↕ Diagramas de Gantt. 	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↕ Externas ↕ Internas 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.			DE PRODUCTO. Procedimiento de intervención.
5. Coordinar la articulación de las estrategias con los referentes técnicos del Macroproyecto Canal del Dique, teniendo en cuenta las políticas establecidas.	5.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de los miembros del Macroproyecto Canal del Dique.	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Procedimientos internos. ↕ Plan estratégico institucional. ↕ Plan operativo anual de inversión. ↕ Análisis conceptual. 	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↕ Externas ↕ Internas 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto.
6. Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas	6.1 Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Estudio de mercados ↕ Conocimiento del proyecto ↕ Manual de Contratación 	Postulaciones aprobadas para contratación.	PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC
7.	6.2 Aplicación de la información del estudio de mercado			
8. Efectuar el	7.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> ↕ Procedimientos 	Tipos de controles:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

<p>seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.</p>	<p>con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.</p> <p>7.2. Los resultados derivados de la ejecución del Macroproyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<p>propios de la actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Tecnologías de la información y comunicación ↓ Protocolo empresarial ↓ Expresión oral y escrita 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Preventivos ↓ Detectivos ↓ Correctivos 	<p>de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Articular las actividades necesarias para la correcta y eficiente ejecución del Plan de Manejo Hidrosedimentológico y Ambiental del Sistema Canal del Dique (Proyecto de Restauración de Ecosistemas Degradados del Canal del Dique - Macroproyecto Canal del Dique).</p>	<p>8.1. En el desempeño del cargo, las acciones desarrolladas se encuentran encaminadas al cumplimiento de lo establecido en la respectiva postulación 007, dando cumplimiento al alcance y objetivos del Macroproyecto.</p> <p>8.2. Se adelanta el seguimiento, actualización, revisión y aplicación de correctivos para la adecuada ejecución del plan de acción, presupuesto y cronograma del Macroproyecto Canal del Dique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Documentos de la Postulación 007. ↓ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012. ↓ Conocimientos básicos en Administración Pública. 	<p>↓ Postulación 007. Macroproyecto Canal del Dique</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Elaboración y presentación de informes de seguimiento al Macroproyecto, que consideren aspectos técnicos, legales y presupuestales.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>9. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.</p>	<p>9.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, según el propósito mismo de la labor y atendiendo las políticas de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ↓ Gestión del Riesgo 	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Manual de Funciones ↓ Instrucciones impartidas ↓ Acciones de autogestión 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<p>10.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones ajenas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ↓ Estatuto anticorrupción. ↓ Administración Pública ↓ Estatuto de Contratación. ↓ Código Disciplinario. ↓ Funciones y Facultades del Fondo. ↓ Herramientas Ofimáticas. ↓ Gestión por procesos. 	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Penales ↓ Disciplinarias ↓ Administrativas ↓ Procedimentales y Técnicas 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
REQUISITO		EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN		
<p>Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		AREA	NBC	DISCIPLINA
		<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</p>	<p>Arquitectura, Ingeniería Administrativa, Industrial y afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. Ingeniería Civil y afines.</p>	<p>Ingeniería (Civil, Ambiental Sanitaria, Forestal, Hidráulica, Industrial), Arquitectura.</p>

UNA

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

	Administración, Economía y afines	Administración, Economía, Contaduría Pública y afines.	Economía, Administración de Empresas, Administración o Contaduría Pública.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS NO APLICA			

d) Profesional II - Administrativa:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:			PROFESIONAL II ADMINISTRATIVA		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado:	07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:	Secretaria (o) General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asistir y apoyar el desarrollo de las funciones administrativas y de gestión de la entidad, guardando que estas se adelanten en oportunidad, con efectividad, y dando cumplimiento a las políticas y objetivos Institucionales.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✦ Orientación a resultado ✦ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✦ Transparencia ✦ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Aprendizaje Continuo ✦ Experticia profesional ✦ Trabajo en equipo y Colaboración ✦ Creatividad e Innovación ✦ Autocontrol 	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Trabajo en Equipo ✦ Comunicación Asertiva ✦ Disposición de Servicio 			
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.					
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.					
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades asignadas propias del área.					
4. Realizar las actividades administrativas y de gestión que se le asignen, de acuerdo con los procesos, procedimientos y políticas establecidas por la entidad; en términos de calidad y oportunidad.					
5. Apoyar la definición, valoración y seguimiento a las necesidades de abastecimiento de bienes y servicios físicos, administrativos y de gestión documental.					
6. Apoyar la elaboración y seguimiento a los planes que orienten la gestión de la dependencia con base en los lineamientos estratégicos de la entidad					
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la entidad.					
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de su desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
9. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
10. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.					

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Apoyar la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos de carácter administrativo que le sean asignados.	1.1. Los asuntos de carácter administrativo se adelantan en términos de calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Herramientas Ofimáticas. ↓ Técnicas de redacción 	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Cartas ↓ Tablas ↓ Presentaciones 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos firmados DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
2. Asistir la implementación y ejecución de procedimientos y actividades relacionadas con la conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la entidad.	2.1. Los inventarios de la entidad se llevan de acuerdo a la normatividad y políticas vigentes	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Herramientas ofimáticas ↓ Administración Pública ↓ Normatividad en materia de inventarios 	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Oficios ↓ Tablas Presentaciones 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos Implementados Documentos firmados DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Apoyar a la dependencia en la elaboración y seguimiento de a los planes de acción, gestión, operativos y financieros de su competencia	3.1. Los Planes se elaboran y ejecutan en términos de oportunidad y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Herramientas ofimáticas ↓ Administración Pública 	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Oficios ↓ Tablas Presentaciones 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño DE PRODUCTO. Planes ejecutados en oportunidad DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Apoyar la supervisión a la adecuada prestación de los servicios generales en lo relacionado con adecuaciones locativas, aseo, cafetería, vigilancia, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y del equipo automotor de la entidad	4.1. Los servicios generales de la entidad se prestan en términos de calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Administración Pública 	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Oficios ↓ Tablas Presentaciones 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño DE PRODUCTO. Planes ejecutados en oportunidad DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Preparar administrativamente lo relacionado con las reuniones y eventos que lleve a cabo la dependencia, con la oportunidad y periodicidad necesarias conforme a lo señalado en la agenda de compromisos.	5.1. Las reuniones y eventos que lleven a cabo por la alta dirección son preparados conforme a instrucciones impartidas. 5.2. La información relacionada con los eventos se administran según la agenda actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Fundamentos de Organización de Reuniones y eventos. 	Tipos de Reuniones: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Internos Externos 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Juntas, Comités y Certámenes organizados DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Apoyar las actividades y el cumplimiento de las normas y políticas de asociadas con la gestión documental de la entidad, de acuerdo con las directrices dadas por su superior jerárquico	6.1. La entidad cumple con las normas y políticas de gestión documental 6.2. Las actividades relacionadas con la gestión documental se cumplen en términos de oportunidad y calidad	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Administración pública ↓ Normas de gestión documental 	Tipos de procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ↓ Oficios ↓ Informes 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño DE PRODUCTO. Documentos firmados DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Elaborar y tramitar los	7.1. La propuesta de acto	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Normatividad 	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Reglamentac 	DE DESEMPEÑO.

2/11/11

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.	administrativo es elaborada con base en los antecedentes, el análisis normativo realizado y las directrices de técnica normativa. 7.2. El proyecto de acto administrativo es reenviado para su ajuste teniendo en cuenta inconsistencias encontradas frente a la normatividad.	interna y externa aplicable ↘ Redacción de textos jurídicos.	ión institucional.	Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Proyecto de acto administrativo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	8.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	↘ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentos. ↘ Estatuto anticorrupción. ↘ Administración Pública ↘ Estatuto de Contratación. ↘ Código Disciplinario. ↘ Funciones y Facultades del Fondo. ↘ Herramientas Ofimáticas. ↘ Gestión por procesos.	Tipos de Normas: ↘ Penales ↘ Disciplinarias ↘ Administrativas ↘ Procedimentales y Técnicas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
REQUISITO		EXPERIENCIA Y EDUCACION		
Titulo profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
		Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, contaduría, economía y Afines.	Administración Pública, contaduría, economía
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
NO APLICA				

e) Técnico de Gerencia:

AREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		TECNICO GERENCIA GENERAL (Apoyo a la gestión)			
Nivel Jerárquico:	Técnico	Código:		Grado:	04
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Asesor III Gerencia
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo y complementarias de las tareas propias de la Gerencia específicamente apoyando a Asesor III de Gerencia en sus funciones de secretario privado específicamente en la elaboración de presentaciones, consecución y consolidación de información, respuestas a organismos de control y demás labores que requiera el Gerente.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
↘ Orientación a Resultados		↘ Aprendizaje Continuo		↘ Trabajo en Equipo	
↘ Orientación al Usuario y al Ciudadano		↘ Experticia profesional		↘ Comunicación Asertiva	
↘ Transparencia		↘ Trabajo en equipo y Colaboración		↘ Disposición de Servicio y Compromiso	
↘ Compromiso con la organización		↘ Creatividad e Innovación			
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					

1111

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar soluciones para la información, clasificación, actualización en los sistemas de información existentes en la Entidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas del área.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Apoyar a la Asesora III de Gerencia en la preparación de presentaciones e informes pertinentes para el Consejo Directivo del fondo Adaptación.	1.1. Los procesos relacionados con la consolidación de la información de conformidad con los datos entregados por cada sector del Fondo. 1.2. Los procedimientos ejecutados de acuerdo a los parámetros establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Funciones y estructura de la entidad. ↘ Elementos básicos de Comunicación Organizacional. ↘ Manejo e interpretación de información. ↘ Diseño y elaboración de presentaciones. ↘ Manejo de Office. 	Tipo de Información: <ul style="list-style-type: none"> ↘ Escrita ↘ Verbal ↘ Virtual 	DE DESEMPEÑO: Observación real de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO: Entrega de información DE CONOCIMIENTO: Prueba verbal y escrita de los conocimientos relacionados
2. Apoyar a la Asesora III de Gerencia en la gestión y consecución de la información necesaria para las reuniones que tiene el gerente con gobernadores, alcaldes, congresistas, entes de control, y entidades del orden nacional que solicitan información	2.1. Las fichas de presentación completa de cada uno de los sectores. Inversión, avances, beneficiarios, estados. 2.2. La solicitud de la información a las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Funciones y estructura de la entidad. ↘ Manejo e interpretación de información. ↘ Manejo de Office ↘ Manejo de sistemas 	Tipos de Presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↘ Generales ↘ Por departamento ↘ Por sector 	DE DESEMPEÑO Observación real de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Entrega de información, reportes, avances. DE CONOCIMIENTO: Prueba verbal y escrita de los conocimientos relacionados
3. Apoyar a la Asesora III de Gerencia en la preparación de las presentaciones correspondientes con la información necesaria para las inauguraciones o visitas de obra, información completa de los proyectos, avances y datos puntuales que marquen relevancia.	3.1. Los procesos relacionados con la consolidación de la información a lo entregado por cada sector. 3.2. La solicitud de la información a las áreas encargadas de cada proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Elaboración de fichas de presentación. ↘ Manejo e interpretación de información. ↘ Elementos básicos de comunicación organizacional. ↘ Manejo de información. 	Tipos de Presentaciones: <ul style="list-style-type: none"> ↘ Por departamento ↘ Por proyectos ↘ Por sector 	DE DESEMPEÑO: Observación real de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO: Entrega de información DE CONOCIMIENTO: Prueba verbal y escrita de los conocimientos relacionados
4. Contribuir en la preparación	4.1. Los informes relacionados con la gestión en términos de	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Funciones y estructura de la entidad. ↘ Elementos básicos de 	Tipo de Informes: <ul style="list-style-type: none"> ↘ Escrita ↘ Documental 	DE DESEMPEÑO: Observación real de los criterios de desempeño.

117A

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

de informes de gestión del Fondo Adaptación para entes externos y para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	revisión, análisis y depuración de la información solicitada a cada sector.	Comunicación Organizacional. ↳ Manejo e interpretación de información. ↳ Diseño y elaboración de presentaciones.	↳ Administrativos ↳ Seguimiento	DE PRODUCTO: Entrega de información
	4.2. Los mecanismos de seguimiento y control basados en las metas y los objetivos de la entidad.	↳ Manejo de Office. ↳ Manejo de Sistemas		DE CONOCIMIENTO: Prueba verbal y escrita de los conocimientos relacionados

ARTÍCULO 2°. Modifíquese el empleo con denominación "Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento", contenido en el "Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación", ajustando los requisitos de experiencia y estudios; el empleo quedará así:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 11
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia General	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan maestro de proyectos, así como de los programas de calidad y mejoramiento continuo y de la gestión del riesgo operativo de la Entidad y coordinar y proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que realicen los órganos de control.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		
↳ 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	↳ Trabajo en Equipo ↳ Comunicación Asertiva ↳ Disposición de Servicio y Compromiso		
FUNCIONES GENERALES POR NIVEL JERÁRQUICO				
1. Participar en la Fijación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.				
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.				
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.				
4. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.				
5. Efectuar seguimiento y retroalimentación al Sistema de Control Interno, con el fin de mantenerlo acorde a la naturaleza, estructura y misión de la organización.				
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				
7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.				
CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Adoptar la metodología del Minhacienda, sobre el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de	1.1. Las metodologías existentes son consultadas en diferentes fuentes teniendo en cuenta criterios establecidos.	↳ Elementos básicos de planeación estratégica. ↳ Procedimientos institucionales propios de la actividad. ↳ Normatividad vigente relativa	Tipos de Estrategia: ↳ Marco Estratégico Institucional.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de
	1.2. Las diferentes metodologías encontradas son			

VIA

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

<p>mediano y largo plazo acorde con normatividad.</p>	<p>analizadas teniendo en cuenta necesidades institucionales.</p> <p>1.3. Las metodologías encontradas y analizadas son seleccionadas y ajustadas según requerimientos institucionales.</p> <p>1.4. Las metodologías seleccionadas son puestas en consideración de las instancias establecidas.</p> <p>1.5. Las metodologías son ajustadas de acuerdo con las observaciones recibidas.</p> <p>1.6. El documento final de la metodología es elaborado según parámetros dados.</p>	<p>al tema.</p>		<p>desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Documento final plan estratégico de la Entidad.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>2. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y los planes institucionales acorde con directrices de la dirección.</p>	<p>2.1. Los requerimientos de personal, infraestructura, instrumentos y demás necesidades operativas del estudio son establecidos de acuerdo con términos y condiciones dadas.</p> <p>2.2. El documento de marco operativo es elaborado de acuerdo con criterios establecidos.</p>	<p>↓ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</p> <p>↓ Normativa vigente relativa a la actividad.</p> <p>↓ Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</p>	<p>Tipos de planes: ↓ Institucionales ↓ Sectoriales</p> <p>Tipos de evaluaciones: ↓ De planes, programas y/o proyectos ↓ De proceso</p>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Documento de marco operativo del proyecto.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>3. Cumplir con las instrucciones dadas por el Consejo Directivo para evaluar la contratación de la auditoría externa</p>	<p>3.1 Desarrollar los instrumentos adecuados que visualicen los diferentes tipos de riesgos de la entidad para que sea aplicados dentro del proceso de evaluación y contratación.</p> <p>3.2 Formular los instrumentos necesarios para el control del riesgo anticorrupción dentro de las evaluaciones y contratación de las auditorías externas.</p>	<p>↓ Ley anticorrupción</p> <p>↓ Mapas de Riesgos</p> <p>↓ Elementos básicos de formulación de proyectos.</p>	<p>↓ Marco Estratégico o institucional</p> <p>↓ Tipos de evaluaciones: De planes, programas y/o proyectos De proceso</p>	<p>DE PRODUCTO : Auditoría externa contratada</p>
<p>4. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con herramientas y políticas públicas.</p>	<p>4.1. Los objetivos del ejercicio de planeación estratégica son definidos teniendo en cuenta políticas institucionales, necesidades detectadas y lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>4.2. Los diferentes aspectos o temas de la planeación estratégica y sistemas de gestión son considerados y resueltos en el desarrollo de la</p>	<p>↓ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</p> <p>↓ Normativa vigente relativa a la actividad.</p> <p>↓ Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</p> <p>↓ Elementos básicos de planeación estratégica.</p>	<p>Tipo de reuniones según participantes: ↓ Alta Dirección ↓ Equipos inter-áreas</p>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Documento de resultados de la planeación estratégica y mejora</p>

LIAI

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
	metodología de trabajo.			continua del último período. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Definir las herramientas para realizar el monitoreo a los avances de los planes y proyectos según procedimientos.	5.1. Las herramientas de seguimiento y medición son formulados conjuntamente con las áreas de acuerdo con metas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad. ✦ Normativa vigente relativa a la actividad. ✦ Direccionamiento estratégico institucional 	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Estratégicos ✦ Misionales ✦ De apoyo ✦ De evaluación y control 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los programas y proyectos objeto de evaluación son identificados de acuerdo con requerimientos gubernamentales y políticas institucionales.			DE PRODUCTO. Documentos con orientaciones para el desarrollo de la estrategia de seguimiento y evaluación del último período. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Dirigir la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del gobierno.	6.1. Los requerimientos institucionales del sistema de calidad son identificados teniendo en cuenta la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Normativa de Calidad para entidades estatales vigente. ✦ Estructura básica del estado. ✦ Estructura de la entidad ✦ Manuales de control y calidad de la entidad. 	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Estratégicos ✦ Misionales ✦ De apoyo ✦ De evaluación y control 	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los lineamientos del sistema de gestión de calidad institucional se formulan según criterios establecidos.			DE PRODUCTO Documento de requerimientos de calidad de los distintos procesos institucionales DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Asesorar a los servidores públicos de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de	7.1. Las metodologías existentes para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se divulgan acorde con necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Procedimientos propios y marco general relacionados con la actividad. ✦ Normativa vigente relativa a la actividad. ✦ Planeación estratégica ✦ Formulación y evaluación de 	Tipos de metodologías: <ul style="list-style-type: none"> ✦ De planes ✦ De programas ✦ De proyectos 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

44A

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

<p>acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.</p>	<p>7.2. Las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se asesoran acorde con programación y requerimientos.</p>	<p>proyectos de inversión. ↳ Sistemas de información asociados a los procesos.</p>		<p>DE PRODUCTO. Recomendaciones y observaciones de la última sesión de capacitación y/o asesoría realizada. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.</p>	<p>8.1. La programación anual es elaborada teniendo en cuenta ejecuciones anteriores, políticas sectoriales e institucionales. 8.2. Los requerimientos presupuestales son ajustados según recomendaciones de las instancias establecidas.</p>	<p>↳ Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión de mediano Plazo. ↳ Normatividad asociada al presupuesto de la nación. ↳ Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales. ↳ Indicadores de gestión</p>	<p>Tipos de Presupuesto: ↳ Funcionamiento ↳ Inversión Tipo de entidades: ↳ Públicas que hacen parte del Presupuesto general de la Nación (P.G.N)</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Propuesta de marco de gastos de inversión aprobada. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>FUNCIONES ESENCIALES</p>	<p>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	<p>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</p>	<p>RANGO DE APLICACIÓN</p>	<p>EVIDENCIAS</p>
<p>9. Definir las políticas, estrategias y el modelo de gestión de TIC y de la información a nivel institucional según marcos gubernamentales y los lineamientos de la Dirección de la entidad.</p>	<p>9.1. La normatividad, tendencias y estándares de TICs que aplican para la entidad se identifican según criterios establecidos. 9.2. Las líneas de acción y estrategias en el tema de TICS se trazan en los Planes, programas y proyectos de la entidad según parámetros establecidos.</p>	<p>↳ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software. ↳ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</p>	<p>Tipos de Campos: ↳ Soluciones y Servicios informáticos. ↳ Planes, Programas y Proyectos.</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documento de políticas DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>10. Ejecutar la gestión de cumplimiento y elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción a través de la auditoría externa y el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en cada área, que contemple el mapa de</p>	<p>10.1. Los instrumentos para que el Fondo administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo se definen en concordancia con los lineamientos de la normatividad vigente. 10.2. El seguimiento de los</p>	<p>↳ Estatuto anticorrupción ↳ Riesgos operativos ↳ Modelos de Control de Riesgos ERM</p>	<p>Tipos de Procesos institucionales: ↳ Estratégicos ↳ Misionales ↳ De apoyo ↳ De evaluación y control</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Mapa de</p>

UNA

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

<p>riesgos de corrupción de la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias, de acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes y tiempos definidos.</p>	<p>planes de acción del sistema de administración de riesgos de la entidad se realiza, actualiza y modifica de acuerdo a la metodología vigente.</p>			<p>riesgos de corrupción de la entidad. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>11. Desarrollar y administrar adecuadamente los talentos de los servidores públicos a su cargo, con el fin de consolidar servidores públicos comprometidos y con actitudes comportamentales adecuadas para generar ambientes sanos de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.</p>	<p>11.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Políticas institucionales. ↘ Elementos básicos de planeación. ↘ Sistema de gestión de calidad institucional. ↘ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral. ↘ Plan Institucional de Capacitación – PIC. ↘ Gerencia Pública. 	<p>↘ Todos los servidores públicos a su cargo.</p>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	<p>11.2 Se ejerce responsablemente el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo de acuerdo con el Sistema de Evaluación establecido.</p>			<p>DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área.</p>
	<p>11.3 Se desarrollan las competencias de su equipo de trabajo mediante la identificación de las necesidades de formación y capacitación a través de la elaboración de los planes de mejoramiento individual, de acuerdo con los métodos y planes institucionales.</p>			<p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>12. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<p>12.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↘ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ↘ Estatuto anticorrupción. ↘ Administración Pública ↘ Estatuto de Contratación. ↘ Código Disciplinario. ↘ Funciones y Facultades del Fondo. ↘ Herramientas Ofimáticas. ↘ Gestión por procesos. 	<p>Tipos de Normas: ↘ Penales ↘ Disciplinarias ↘ Administrativas ↘ Procedimentales y Técnicas</p>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Descripción general de los conocimientos esenciales. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
REQUISITO	EXPERIENCIA Y ESTUDIOS			
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 60 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 72</p>	AREA	NBC	DISCIPLINA	
	<p>Economía, Administración, Finanzas, Contaduría y Afines.</p>	<p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría.</p>	

"Por la cual se modifica el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Fondo Adaptación"

meses de experiencia profesional relacionada.	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			
NO APLICA			

ARTÍCULO 3°. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. El Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, actualizará la versión publicada del manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del fondo adaptación, teniendo en cuenta las modificaciones adoptadas en este acto administrativo.

La versión del Manual actualizada, será publicada y divulgada en los términos del artículo 5º de la Resolución 194 de 2015.

ARTÍCULO 4°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el Manual vigente de Funciones, Responsabilidades y Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Fondo Adaptación.

17 JUN 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMÁN ARCE ZAPATA
Gerente

JIA

Proyectó: Andrea Duffo – Profesional Equipo de Trabajo Gestión de Talento Humano
Revisó: Neifis Araujo Luquez - Secretaria General
Aprobó: Neifis Araujo Luque - Secretaria General