

# Fondo Adaptación



## Manual de Funciones y Competencias Laborales

**GERMÁN ARCE ZAPATA**  
**Gerente**

NEIFIS ARAUJO LUQUEZ  
**Secretaria General**

CARLOS CANTE PUENTES  
**Subgerente de Regiones**

PEDRO LUIS JIMÉNEZ POVEDA  
**Subgerente de Proyectos**

RUTTY PAOLA ORTIZ JARA  
**Subgerente de Estructuración**

ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO  
**Subgerente de Gestión del Riesgo**

EDGAR ORTIZ PABÓN  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento**

Bogotá D.C., Marzo 2015

## CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>1. PRESENTACION.</b>	<b>04</b>
<b>2. USOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO ADAPTACIÓN.</b>	<b>05</b>
<b>3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.</b>	<b>06</b>
2.1 Misión de la entidad	
2.2 Visión de la entidad	
2.3 Objetivos Estratégicos del Fondo Adaptación	
<b>4. FUNCIONES DEL FONDO ADAPTACIÓN.</b>	<b>07</b>
<b>5. ORGANIGRAMA DEL FONDO ADAPTACIÓN.</b>	<b>08</b>
<b>6. HOMOLOGACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DEL FONDO ADAPTACIÓN.</b>	<b>09</b>
<b>7. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.</b>	<b>10</b>
<b>8. ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ADAPTACIÓN.</b>	<b>11</b>
<b>9. RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS.</b>	<b>326</b>
<b>10. ANEXOS NORMATIVOS.</b>	<b>328</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Funciones contiene los perfiles y las competencias laborales asociadas a los cargos del Fondo Adaptación, las cuales fueron identificadas mediante el modelo de Análisis Funcional, metodología que permite asociar las contribuciones individuales de los empleos públicos al propósito principal de las áreas funcionales de trabajo.

Las funciones misionales tienen como insumo las actividades identificadas en la labor de levantamiento de procesos, mientras que para las de apoyo se derivan de un estudio realizado por la ESAP sobre aquellas funciones que se considera son transversales en todas las instituciones del sector público, al tiempo que para ciertos cargos del Nivel Asistencial de las áreas de apoyo, fueron consultadas como fuente algunas Normas de Competencias Laborales desarrolladas por el SENA.

En su elaboración se tuvieron en cuenta las normas rectoras sobre funciones, competencias laborales y requisitos generales, señaladas en el Decreto Ley 770 de 2005 y Decretos 2539 y 1785 de 2014. De igual forma, se tomó como fuente de información los Decretos que soportan la creación y definen la estructura y funciones del Fondo Adaptación, como lo son el Decreto Ley 4819 de 2010, por el cual se crea el Fondo Adaptación y sus Decretos Reglamentarios: Decretos 2918 y 4785 de 2011, por los cuales se establece la estructura del Fondo Adaptación y se definen las funciones de sus dependencias; Decretos 2920 y 4786 de 2011, por los cuales se aprueba la Planta de Personal del Fondo Adaptación y el Decreto 2919 de 2011 por el cual se establece el Régimen Salarial y Prestacional de Empleados Públicos del Fondo Adaptación.

Por otra parte, se tuvo en cuenta la Guía para Establecer o Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, emitida por la DAFP, y la Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos, propiedad de la ESAP, textos tenidos en cuenta como documentos técnicos que ofrecen directrices y orientaciones para establecer, ajustar y estandarizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

De esta forma, el esquema que se aborda en **el manual** por cada cargo **contiene**: un **primer** bloque que identifica los datos básicos, un **segundo** bloque que señala las competencias comportamentales del empleo público, un **tercer** bloque donde se transcriben las funciones generales contenidas en la norma, un **cuarto** bloque que detalla el contenido funcional y las competencias funcionales con base en el análisis funcional y un **quinto** bloque en el que se disponen los requisitos de estudio y experiencia individual exigidos para cada cargo.

## USOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO ADAPTACIÓN

La estructura y textos incorporados en este Manual, ayudan a satisfacer los siguientes objetivos en el Fondo Adaptación:

### **FUNCIONES GENERALES Y ESENCIALES.**

El presente Manual de Funciones permite identificar las diferentes funciones de cada uno de los cargos de la planta de empleados y las actividades de los procesos teniendo en cuenta la organización interna, los equipos de trabajo, los planes, programas y proyectos de la entidad.

### **SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

El presente Manual de Funciones sirve como herramienta de apoyo en la evaluación de los diferentes aspectos de competencias, de los empleados de la entidad.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).**

El presente Manual de Funciones facilita los elementos básicos para el levantamiento del inventario de necesidades de formación específica de los servidores públicos de la entidad, respecto a la competente ejecución de sus funciones de cara a la consecución de conocimientos específicos vinculados a las funciones y de las competencias comportamentales definidas para todos los servidores públicos del Fondo Adaptación.

### **PLAN INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (PIDA).**

El presente Manual de Funciones sirve de soporte como parte de las actividades adelantadas por la entidad en el marco de la política de Desarrollo Humano, requerida por el Ministerio de Hacienda de cara a su estrategia descrita en el Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial, establecido para las entidades del Sector Hacienda, actividades reportadas anualmente al Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

### **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP).**

Sistema de requerimiento de información por parte del DAFP, relacionada con el empleo público y de uso obligatorio en la entidad. El 25% del contenido de la ficha funcional de cada cargo se utiliza para alimentar un requerimiento especial de este sistema, lo que corresponde a informar: ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO; IDENTIFICACIÓN DEL CARGO; PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO; COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO; FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO.

## **DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL FONDO ADAPTACIÓN**

La propuesta del Direccionamiento Estratégico, concebida desde las atribuciones de la entidad establecidas en el marco legal de su existencia, se resume en los siguientes tres elementos rectores:

### **Misión de la Entidad**

Atender la construcción, reconstrucción, recuperación y reactivación económica y social en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010 - 2011, con criterios de mitigación y prevención del riesgo.

### **Visión de la Entidad**

Continuaremos siendo la Entidad que gestiona los recursos públicos de manera transparente y concluirá su misión, con un alto impacto social, de reactivación económica y adaptación al cambio climático.

### **Objetivos Estratégicos**

1. Formulación e implementación de proyectos de Respuesta a la Ola Invernal 2010-2011, con la inclusión de variables de gestión del riesgo de desastres, sostenibilidad operativa y capacidad de adaptación.
2. Participación de la ciudadanía con énfasis en la adaptación y la gestión del riesgo de desastres
3. Fortalecimiento Institucional y Desarrollo del talento Humano
4. Administración eficiente de los recursos

## **FUNCIONES DEL FONDO ADAPTACIÓN**

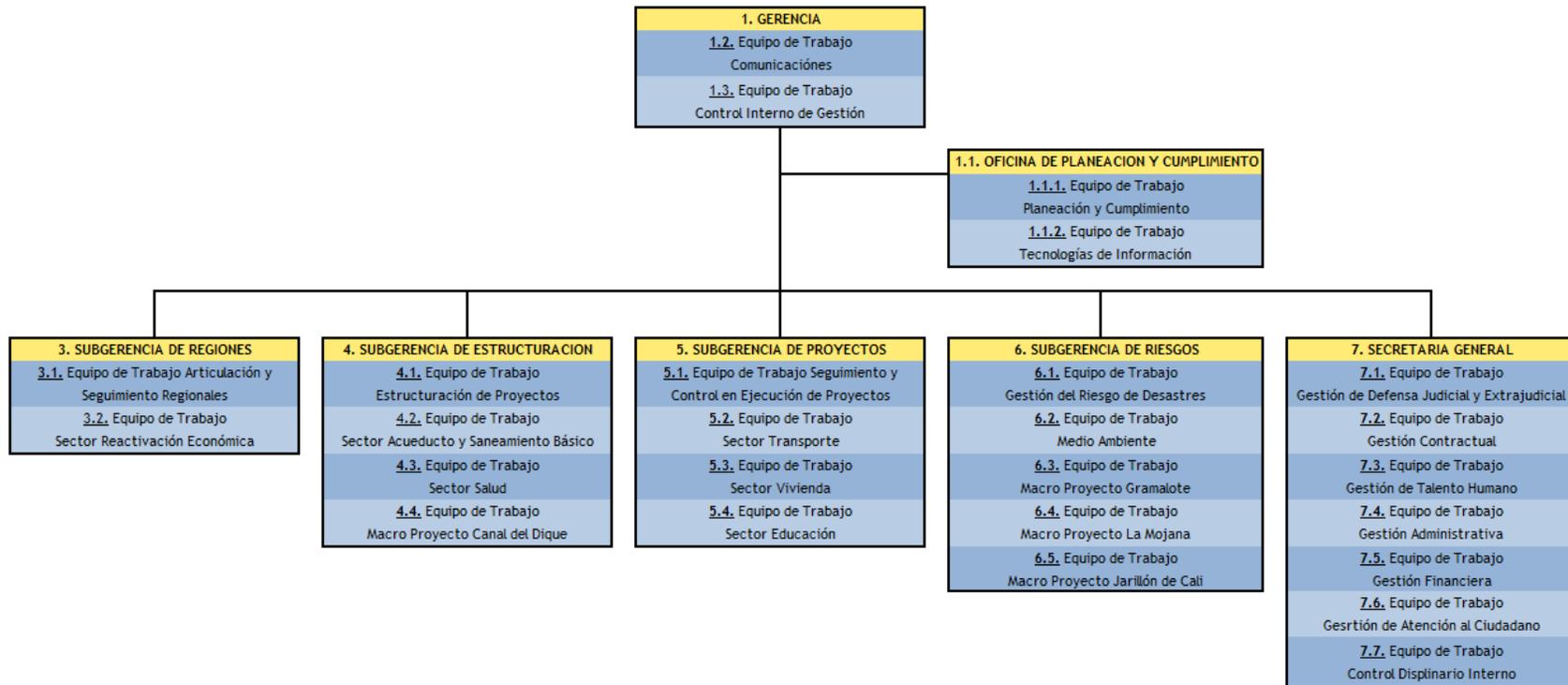
Según el mandato legal del Decreto Ley 4819 de Diciembre 29 de 2010, son funciones del Fondo Adaptación como entidad:

1. La recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por la ola invernal 2010-2011, conocida como el fenómeno de "La Niña".
2. La identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal.
3. Realizar las acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña", así como para impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo.
4. Celebrar convenios con gobiernos extranjeros, cuyo objeto esté relacionado con las acciones de recuperación, construcción y reconstrucción requeridas para la superación definitiva del fenómeno de "La Niña".

# ORGANIGRAMA DEL FONDO ADAPTACIÓN - Estructura Formal

## FONDO ADAPTACIÓN - ORGRANIGRAMA FUNCIONAL

Diagramación: Oficina Asesora de Planeación - CSA



## HOMOLOGACIÓN DEL SISTEMA ESPECIAL DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

El Decreto 1785 de 2014, establece los Requisitos de Estudio y Experiencia para los diferentes Empleos Públicos de las entidades del orden nacional, en su ámbito de aplicación señala que sus disposiciones son igualmente aplicables para aquellas entidades que se rigen por Sistemas Especiales de Nomenclatura y Clasificación de Empleos (caso Fondo Adaptación), por lo que para efectos asignar correctamente los Requisitos de Estudio y Experiencia exigidos en el presente Manual de Funciones, es necesario remitirse por supletividad a lo dispuesto por el Decreto 1785, con el propósito de homologar con este los grados de los cargos del Fondo Adaptación.:

<b>NOMENCLATURA FONDO ADAPTACIÓN</b> Decreto 2512 de 2011 Decreto 2919 de 2011 Decreto 2920 de 2011 Decreto 4786 de 2011	<b>HOMOLOGACION Y ASIGNACION DE REQUISITOS DE LOS GRADOS DE LA NOMENCLATURA DEL FONDO ADAPTACIÓN CON LOS GRADOS LA NOMENCLATURA GENERAL</b> Decreto 1785 de 2014	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>Norma remisoría Nomenclatura</b>
GRADO 13	Es igual a GRADO 28	Decreto 1785 – Artículo 17
GRADO 12	Es igual a GRADO 25	Decreto 1785 – Artículo 17
GRADO 11	Es igual a GRADO 22	Decreto 1785 – Artículo 17
<b>NIVEL ASESOR</b>	<b>NIVEL ASESOR</b>	<b>Norma remisoría Nomenclatura</b>
GRADO 10	Es igual a GRADO 18	Decreto 1785 – Artículo 18
GRADO 09	Es igual a GRADO 15	Decreto 1785 – Artículo 18
GRADO 08	Es igual a GRADO 12	Decreto 1785 – Artículo 18
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>Norma remisoría Nomenclatura</b>
GRADO 07	Es igual a GRADO 24	Decreto 1785 – Artículo 19
GRADO 06	Es igual a GRADO 20	Decreto 1785 – Artículo 19
<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>NIVEL TÉCNICO</b>	<b>Norma remisoría Nomenclatura</b>
GRADO 05	Es igual a GRADO 17	Decreto 1785 – Artículo 20
GRADO 04	Es igual a GRADO 13	Decreto 1785 – Artículo 20
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>Norma remisoría Nomenclatura</b>
GRADO 03	Es igual a GRADO 21	Decreto 1785 – Artículo 21
GRADO 02	Es igual a GRADO 20	Decreto 1785 – Artículo 21

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

La diagramación de las fichas de funciones fue estructurada con base en la metodología del Análisis Funcional, a través de la cual se elaboran los actuales estándares o normas de competencias laborales, privados y públicos. De este modo, el esquema final que define una norma de competencia laboral arroja una serie de conceptos que son los mismos que han sido utilizados en este manual:

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Identifica aquello que el cargo debe lograr. Expresa su razón de ser, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza y diferencia de otros cargos. De este modo, el propósito principal es un enunciado único que enmarca perfectamente las demás funciones, más no una composición múltiple, porque tendería a confundirse con las funciones detalladas.

**FUNCIONES ESENCIALES.** Es aquella función realizada por una persona de manera autónoma o por varias personas que la ejecutan para realizar un mismo trabajo, de tal modo que también puede tratarse no sólo de la ejecución de un solo servidor público, sino de la contribución, intervención, participación, etc. de varios servidores públicos para lograr el resultado final esperado.

**CRITERIOS DE DESEMPEÑO.** Son los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. La expresión de un resultado crítico de trabajo que se espera lograr y la calidad de ese resultado. Desempeños requeridos para alcanzar los resultados esperados de la función. Los resultados que se deben alcanzar mediante las actividades de trabajo y que expresan el QUÉ y el CÓMO del desempeño laboral. Complementan la sentencia: EL EMPLEADO ES COMPETENTE SI... (...a continuación se hace lectura de lo consignado como Criterio de Desempeño).

**CONOCIMIENTOS ESENCIALES.** Son los conocimientos básicos que corresponden con cada función. Conjunto de teorías, principios, leyes y habilidades de pensamiento que sustentan la competencia y son requeridos para el buen desempeño. Los conocimientos que se deben poseer para desempeñarse competentemente. Responde a la pregunta: ¿QUÉ DEBE SABER PARA LOGRAR CADA DESEMPEÑO?

**RANGO DE APLICACIÓN.** Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia. Conjunto de circunstancias (de tiempo, lugar y modo) y condiciones bajo las cuales se demuestra la competencia en el ejercicio de las funciones. Enuncia las variantes en las que se da la competencia y delimitan su alcance. Pueden responder a las preguntas: ¿CUÁNDO?, ¿DÓNDE?, ¿CÓMO?.

**EVIDENCIAS.** Las evidencias requeridas que demuestran las competencias laborales de los empleados. Las evidencias que dan prueba de que lo hecho se ajusta a lo esperado. Son de tres tipos: DE DESEMPEÑO (Observaciones, Ejercicios, Pruebas); DE PRODUCTO (Producto que resulta de ejecutar la función); DE CONOCIMIENTO (Prueba oral o escrita).

 <p><b>Fondo Adaptación</b></p>	 <p><b>Prosperidad para todos</b></p>	<p align="center"><b>RESOLUCIÓN</b></p>	<p><b>NÚMERO: 194</b></p>
			<p><b>FECHA: 17 de marzo de 2015</b></p>
<p align="center"><b>Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación</b></p> <p align="center"><b>EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN</b></p> <p>En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante los Decretos 4819 de 2010 y 4785 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 1785 de 2014,</p> <p align="center"><b>CONSIDERANDO:</b></p> <p>El artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.</p> <p>Mediante Decreto 4785 de 2011 se modificó la estructura del Fondo Adaptación y se determinaron las funciones de sus dependencias y mediante Decreto 4786 de 2011 se modificó la planta de personal del Fondo Adaptación.</p> <p>Mediante Resolución 3-B del 9 de septiembre de 2011 se adopta el manual de Funciones y Competencias Laborales para el Fondo Adaptación.</p> <p>Mediante Resolución 130 de 2012 se modifica y se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.</p> <p>Mediante Resolución 052 del 2013, se distribuyen los cargos y el personal del Fondo Adaptación en Equipos de Trabajo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la Entidad.</p> <p>Mediante Resolución 252 del 31 de marzo de 2014 se modifica y se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.</p>			

Que mediante Resolución 916 el 3 de diciembre de 2014 se modifica la Resolución 052 de 2013 mediante la cual se realizó la distribución de los cargos del Fondo Adaptación en Equipos de Trabajo.

Que mediante Resolución 189 del 10 de marzo de 2015, se modifica el artículo 1° de la Resolución 916 del 3 de diciembre de 2014, para recomponer los Equipos de Trabajo que conforman la Gerencia y la Secretaría General.

Que de acuerdo al Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional.

Que el Gobierno nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento

El Equipo de Talento Humano de la Secretaría General es el encargado de la actualización de las funciones propias de cada cargo, teniendo en cuenta la organización interna de la Entidad que se encuentre vigente.

La Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, es la encargada de administrar el control de cambios de versiones de la estructura del manual, para garantizar la articulación con el Enfoque de Rendimiento Institucional y con el Modelo Integrado Planeación y Gestión.

Teniendo en cuenta las consideraciones precedentes se

En consecuencia:

**RESUELVE:**

**Artículo 1º. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES.** Modificar del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales del Fondo Adaptación, articulado con el Enfoque de Rendimiento Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, adoptado mediante Resolución 252 del 31 de marzo de 2014.

**Parágrafo Primero. NIVEL DE RESPONSABILIDAD.** La principal responsabilidad de los cargos del Fondo Adaptación es contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales que le sean asignados, y es, a su vez, la primera función esencial para todos los cargos de la Entidad señalada en el cuerpo del manual.

El nivel de responsabilidad está determinado en razón del impacto en el cumplimiento del objetivo estratégico asignado, lo cual a su vez define los niveles y grados de los cargos de la Entidad.

**Parágrafo Segundo. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** Cada Jefe de Área o Líder de Equipo de Trabajo, deberá velar porque el cumplimiento de las funciones, en el marco de los procesos de la Entidad, se realice de acuerdo con el nivel de responsabilidad de los empleos bajo su coordinación.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		GERENTE ENTIDAD DESCENTRALIZADA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	13
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Ministerio de Hacienda	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Ministro de Hacienda
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<p><b>Dirigir la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por la ola invernal de los años 2010-2011, así como tomar las demás acciones tendientes para impedir la prolongación de sus efectos, así como a la mitigación y prevención de riesgos de amenazas económicas, sociales y ambientales en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos de la entidad, establecidos por la Constitución, la Ley y demás directrices relacionadas para representar legalmente a la entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.</b></p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Ejerce la representación legal de la entidad.					
2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.					
3. Dirigir orientar y coordinar las actividades administrativas, financieras y presupuestales requeridas para el desarrollo de la misión de la entidad.					
4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.					
5. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.					
6. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.					
7. Celebrar los contratos o convenios para la participación del Fondo en aquellos esquemas de participación público-privadas aprobadas por el Consejo Directivo.					
8. 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.				
9. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.				
10. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.				
11. Gestionar el cumplimiento de las actividades enmarcadas en los procesos 01.01/01.02/01.03/09.09 dentro del sistema Integrado de Gestión				
12. 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. Representar a la entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos y normatividad vigente.	1.1. La participación en reuniones con entidades y organismos nacionales e internacionales se realiza de acuerdo con requerimientos y necesidades establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas institucionales.</li> <li>✚ Protocolos institucionales.</li> </ul>	Tipos de organismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nacionales.</li> <li>✚ Internacionales.</li> </ul> Tipos de entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Públicas.</li> <li>✚ Privadas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las acciones de la entidad se responden en los términos establecidos en la ley y según procedimientos establecidos.			DE PRODUCTO. Actas, oficios y memorias de eventos en los que se representa a la entidad. Documentos públicos y privados.
	1.3. La representatividad de la entidad se delega cuando así se requiera y según procedimientos.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Presentar a consideración del Consejo Directivo las políticas generales de la entidad y los planes, programas y proyectos a ejecutar según las atribuciones legales de la entidad.	2.1. Los compromisos de desempeño se concertan de acuerdo con los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Planes y programas de gobierno.</li> <li>✚ Gestión Pública.</li> </ul>	Tipos de planes y políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> <li>✚ Plan Operativo anual</li> <li>✚ Procedimientos internos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los contenidos de las políticas institucionales se elaboran según la normatividad.			DE PRODUCTO Políticas Internas, Proyectos.
3. Ejecutar los planes y proyectos según los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.	3.1. Los objetivos, metas e indicadores de proyectos se definen acuerdo con lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> <li>✚ Plan Operativo anual</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras establecidas.			DE PRODUCTO Plan de acción del último periodo.
4. Suscribir y ordenar los actos y contratos y los gastos y pagos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los estatutos	4.1. Los contratos se suscriben de acuerdo con requerimientos específicos y relacionados con los objetivos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de contratación de la institución.</li> <li>✚ Contratación privada.</li> <li>✚ Contratación Pública.</li> <li>✚ Normatividad relacionada con la contratación.</li> </ul>	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contratación misional</li> <li>✚ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los gastos y pagos son ordenados por las instancias requeridas según la normatividad vigente.			DE PRODUCTO Contratos celebrados por la institución.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos

				relacionados
5. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo de acuerdo a lo circunscrito en las actas de reuniones de consejo.	5.1. Los mecanismos de seguimiento y control se diseñan teniendo en cuenta metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión.</li> </ul>	Tipos de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presenciales.</li> <li>✚ Virtuales.</li> <li>✚ Documentales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los mecanismos de seguimiento se implementan de acuerdo con procedimientos establecidos.			DE PRODUCTO Reportes del monitoreo del último período.
6. Establecer los procesos de comunicación, información pública y participación comunitaria en los procesos intervenciones y demás actividades que realice el Fondo de acuerdo con las políticas de comunicación de la entidad.	6.1. Las prioridades temáticas de la política institucional en materia de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios, recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el equipo directivo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Elementos básicos de gerencia estratégica</li> </ul>	Tipo de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Comunicaciones internas y externas.</li> <li>✚ Relaciones públicas.</li> <li>✚ Manejo con los medios de comunicación regional y nacional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las acciones a seguir para el desarrollo de las políticas son concertadas con las instancias técnicas y directivas según procedimientos.			DE PRODUCTO. Reporte de planes de mejoramiento presentados en el último período
7. Coordinar las relaciones con las entidades nacionales e internacionales y liderar los procesos de cooperación según las atribuciones legales de la entidad.	7.1 Los temas prioritarios de la institución se plantean a entidades interesadas de acuerdo con un análisis de planes de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación organizacional.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de gestión.</li> <li>✚ Plan operativo.</li> </ul> Tipos de políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Relaciones públicas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las gestiones de cooperación se adelantan según prioridades establecidas.			DE PRODUCTO Actas o acuerdo de cooperación, contratos relacionados.
8. Someter a aprobación el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados y los estados financieros ante el Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.	8.1 Las necesidades de recursos de las áreas son revisadas frente al marco presupuestal de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación organizacional.</li> <li>✚ Presupuesto Público.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyección de presupuestal.</li> <li>✚ Plan operativo.</li> </ul> Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de Consejo Directivo.</li> <li>✚</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Las directrices para la elaboración del presupuesto de la entidad son identificadas teniendo en cuenta los programas y actividades establecidas en el plan operativo anual.			DE PRODUCTO Anteproyecto de Presupuesto, Estados Financieros Certificados.
	8.3. Los Estados Financieros se someten a aprobación en reunión de Consejo Directivo.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

9. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.	9.1. Las necesidades de personal se priorizan teniendo en cuenta políticas, planes, programas y proyectos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Régimen del servidor público.</li> <li>✚ Régimen disciplinario.</li> <li>✚ Decretos planta de personal.</li> </ul>	Tipos de recursos:  ✚ Humanos.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. La vinculación se realiza según la normatividad vigente.			DE PRODUCTO. Nómina de empleados, Código y Unidad de Control Disciplinario.
	9.3. Las sanciones al personal se ejecutan atendiendo el régimen disciplinario vigente.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
10. Actuar como Ordenador del Gasto de la entidad, de acuerdo con el Régimen del Presupuesto Nacional.	10.1. Los actos relacionados con el presupuesto se aprueban de manera exclusiva por la Gerencia de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de Presupuesto.</li> <li>✚ Procedimientos institucionales referentes al tema.</li> </ul>	Tipo de autorizaciones gasto: ✚ De funcionamiento. ✚ .De Inversión	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	10.2. Las autorizaciones de gasto se ordenan ejecutar teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente.			DE PRODUCTO Autorizaciones de gasto del último período. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
11. Coordinar que el ejercicio de las funciones de los empleados 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.	11.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores:  ✚ 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
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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	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	ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.

	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Civil, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. GERENCIA GENERAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<p><b>Asesorar al Gerente del Fondo en el desarrollo del proceso de gestión del conocimiento de la Entidad en el manejo del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático, el cual está enfocado a identificar sus activos de conocimiento, divulgarlos y usarlos de manera efectiva y prestar la asesoría técnica al gerente en el desarrollo de macro proyectos y proyectos estratégicos relacionados con la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.</b></p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> </ol>					

6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea 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. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad, en los relacionado con la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático.	1.1. Las acciones a seguir para el desarrollo de las políticas son concertadas con las instancias técnicas y directivas según procedimientos. 1.2. Las acciones de la entidad se responden en los términos establecidos en la ley y según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Políticas institucionales.</li> <li>+ Protocolos institucionales.</li> </ul>	Tipos de planes y políticas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Estratégico</li> <li>+ Plan Operativo anual</li> <li>+ Procedimientos internos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos públicos y privados. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Orientar el desarrollo de proyectos estratégicos y macro proyectos relacionados con la gestión del riesgo de desastres, para el logro de resultados de la entidad de acuerdo con los lineamientos y tiempos requeridos por la alta dirección.	2.1. Los compromisos surgidos en las reuniones de consejo se alertan de acuerdo con lo señalado en las actas de reuniones. 2.2. Los contenidos de las mediciones se concertan según los procedimientos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>+ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>+ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	Tipo de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Comunicaciones internas y externas.</li> <li>+ Relaciones públicas.</li> <li>+ Manejo de medios de comunicación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Políticas Internas, Proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la alta dirección, conforme a los objetivos y metas de la entidad.	3.1. Los contenidos de los objetivos, metas e indicadores de proyectos se resuelven de acuerdo con lineamientos de la Gerencia. 3.2. Los recursos y tiempos para mejorar la productividad se comprometen de acuerdo a las medidas institucionales para minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>+ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>+ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	Tipos de planes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Estratégico</li> <li>+ Plan Operativo anual</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Comprender el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar de acuerdo con los lineamientos y tiempos requeridos	4.1. La formulación de propuestas se basa sobre políticas gubernamentales, resolución de problemas o demandas del entorno institucional. 4.2. Los problemas se enfrentan con propuestas de acciones concretas para solucionarlos de acuerdo a las exigencias de la gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Mejores prácticas de administración público-privadas.</li> <li>+ Manual de contratación de la institución.</li> <li>+ Contratación privada.</li> <li>+ Contratación Pública.</li> </ul>	Tipos de informes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Conceptos profesionales</li> <li>+ Contratación misional</li> <li>+ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Conceptos emitidos y Contratos celebrados por la institución. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

por la Gerencia.				
5. Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad.	5.1. Las oportunidades se reconocen y se hacen viables de acuerdo a los objetivos de la entidad. 5.2. Los mecanismos de seguimiento y control se diseñan teniendo en cuenta metas y objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión.</li> </ul>	Tipos de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presenciales.</li> <li>✚ Virtuales.</li> <li>✚ Documentales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reportes del monitoreo del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Atender a los ciudadanos que le indique el Gerente del Fondo y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la oportunidad y la periodicidad requerida por el Gerente y otras entidades interesadas.	6.1. La participación en reuniones con entidades y organismos nacionales e internacionales se realiza según requerimientos de la Gerencia. 6.2. Las necesidades y peticiones de usuarios y ciudadanos se atienden y valoran de acuerdo a las políticas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Elementos básicos de gerencia estratégica</li> </ul>	Tipos de organismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nacionales.</li> <li>✚ Internacionales.</li> </ul> Tipos de entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Públicas.</li> <li>✚ Privadas.</li> <li>✚ Personas naturales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reporte de planes de mejoramiento presentados en el último período DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Brindar apoyo en la coordinación de las relaciones con las entidades nacionales e internacionales y los procesos de cooperación de acuerdo con los lineamientos del Gerente del Fondo.	7.1 Los temas prioritarios de la institución se plantean a entidades interesadas de acuerdo con un análisis de planes de desarrollo. 7.2. Las gestiones de cooperación se adelantan según prioridades establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación organizacional.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de gestión.</li> <li>✚ Plan operativo.</li> </ul> Tipos de políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Relaciones públicas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Actas o acuerdo de cooperación, contratos relacionados. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. 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.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho
	Matemáticas y Ciencias Naturales.	Geología.	Geología.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. GERENCIA GENERAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<b>Aplicar los conocimientos y experiencia profesional en función del buen desarrollo de los proyectos y decisiones que emprenda el Fondo Adaptación de acuerdo a las atribuciones legales y políticas internas de la entidad y/o por solicitud expresa del Gerente.</b>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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. Efectuar seguimiento a las tareas y compromisos asumidos por las áreas de la entidad ( planes, proyectos, programas)					

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Coordinar e implementar las acciones tendientes a la adecuada comunicación de las decisiones de la Entidad.

9. Prestar la colaboración en las sesiones del Consejo Directivo.

10. 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. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.	1.1. Las acciones a seguir para el desarrollo de las políticas son concertadas con las instancias técnicas y directivas según procedimientos. 1.2. Las acciones de la entidad se responden en los términos establecidos en la ley y según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas institucionales.</li> <li>✚ Protocolos institucionales.</li> </ul>	Tipos de planes y políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> <li>✚ Plan Operativo anual</li> <li>✚ Procedimientos internos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos públicos y privados. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Orientar el desarrollo de proyectos para el logro de resultados de la entidad de acuerdo con los lineamientos y tiempos requeridos por la alta dirección.	2.1. Los compromisos surgidos en las reuniones de consejo se alertan de acuerdo con lo señalado en las actas de reuniones. 2.2. Los contenidos de las mediciones se concertan según los procedimientos internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	Tipo de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Comunicaciones internas y externas.</li> <li>✚ Relaciones públicas.</li> <li>✚ Manejo de medios de comunicación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Políticas Internas, Proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3 .Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la alta dirección, conforme a los objetivos y metas de la entidad.	3.1. Los contenidos de los objetivos, metas e indicadores de proyectos se resuelven de acuerdo con lineamientos de la Gerencia. 3.2. Los recursos y tiempos para mejorar la productividad se comprometen de acuerdo a las medidas institucionales para minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> <li>✚ Plan Operativo anual</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

4. Comprender el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y tomarlo como referente para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar de acuerdo con los lineamientos y tiempos requeridos por la Gerencia.	4.1. La formulación de propuestas se basa sobre políticas gubernamentales, resolución de problemas o demandas del entorno institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mejores prácticas de administración público-privadas.</li> <li>✚ Manual de contratación de la institución.</li> <li>✚ Contratación privada.</li> <li>✚ Contratación Pública.</li> </ul>	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conceptos profesionales</li> <li>✚ Contratación misional</li> <li>✚ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los problemas se enfrentan con propuestas de acciones concretas para solucionarlos de acuerdo a las exigencias de la gerencia.			DE PRODUCTO. Conceptos emitidos y Contratos celebrados por la institución.
5 .Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad.	5.1. Las oportunidades se reconocen y se hacen viables de acuerdo a los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión.</li> </ul>	Tipos de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presenciales.</li> <li>✚ Virtuales.</li> <li>✚ Documentales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los mecanismos de seguimiento y control se diseñan teniendo en cuenta metas y objetivos.			DE PRODUCTO. Reportes del monitoreo del último período.
6 Atender a los ciudadanos que le indique el Gerente del Fondo y presentar los informes correspondientes de acuerdo con la oportunidad y la periodicidad requerida por el Gerente y otras entidades interesadas.	6.1. La participación en reuniones con entidades y organismos nacionales e internacionales se realiza según requerimientos de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Elementos básicos de gerencia estratégica</li> </ul>	Tipos de organismos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nacionales.</li> <li>✚ Internacionales.</li> </ul> Tipos de entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Públicas.</li> <li>✚ Privadas.</li> <li>✚ Personas naturales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las necesidades y peticiones de usuarios y ciudadanos se atienden y valoran de acuerdo a las políticas de la entidad.			DE PRODUCTO. Reporte de planes de mejoramiento presentados en el último período
7 .Brindar apoyo en la coordinación de las relaciones con las entidades nacionales e internacionales y los procesos de cooperación de acuerdo con los lineamientos del Gerente del Fondo.	7.1 Los temas prioritarios de la institución se plantean a entidades interesadas de acuerdo con un análisis de planes de desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación organizacional.</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de gestión.</li> <li>✚ Plan operativo.</li> </ul> Tipos de políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Relaciones públicas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las gestiones de cooperación se adelantan según prioridades establecidas.			DE PRODUCTO. Actas o acuerdo de cooperación, contratos relacionados.
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia el cumplimiento de la misión	8.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con el propósito mismo de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan Estratégico</li> <li>✚ Mapa de Riesgos</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de

de la Entidad.			<ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	<p>desastres.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
9 .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.	9.1 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"> <li>⚡ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>⚡ Estatuto anticorrupción.</li> <li>⚡ Administración Pública</li> <li>⚡ Estatuto de Contratación.</li> <li>⚡ Código Disciplinarlo.</li> <li>⚡ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>⚡ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>⚡ Gestión por procesos</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⚡ Penales</li> <li>⚡ Disciplinarias</li> <li>⚡ Administrativas</li> <li>⚡ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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	ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. GERENCIA GENERAL		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<b>Asistir y apoyar a la Gerencia General y a su Equipo de Asesores en los temas administrativos alternos al desarrollo de las funciones misionales y estratégicas de estas instancias, según los procedimientos vigentes.</b>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en su nivel de responsabilidad.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. Coordinar acciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. 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. Preparar administrativamente lo relacionado con las reuniones y eventos que se llevan a cabo en el Despacho de la Gerencia y/o Presidencia del Fondo Adaptación con la oportunidad y periodicidad necesarias conforme a lo señalado en la agenda de compromisos.	1.1. Las reuniones y eventos que lleven a cabo por la alta dirección son preparados conforme a instrucciones impartidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fundamentos de Organización de Eventos.</li> </ul>	Tipos de Reuniones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos</li> <li>✦ Externos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. La información relacionada con los eventos se administran según la agenda actualizada.			DE PRODUCTO Juntas, Comités y Certámenes organizados
2. Filtrar la correspondencia, las llamadas telefónicas, el personal del Fondo Adaptación y los visitantes con destino a la Gerencia y/o Presidencia del Fondo Adaptación, suministrándoles la información, documentos o elementos solicitados que sean de su alcance y/o remitirlas al destinatario final, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos establecidos.	2.1. Los documentos, llamadas y el acceso de personas internas y externas a la gerencia se controlan de acuerdo a instrucciones impartidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Protocolo Empresarial</li> </ul>	Tipos de comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Telefónicas</li> <li>✦ Escritas</li> </ul> Tipos de solicitantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos</li> <li>✦ Externos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Documentos físicos en trámite para la Gerencia.
3. Velar porque los documentos para la firma de la Gerencia cuenten con las correspondientes aprobaciones y revisiones de las áreas de origen según el procedimiento vigente.	3.1. Los documentos firmados por la gerencia se observan con el debido visto bueno del remitente de acuerdo al procedimiento vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Técnicas de redacción</li> <li>✦ Protocolo Empresarial</li> </ul>	Tipos de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cartas</li> <li>✦ Tablas</li> <li>✦ Presentaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Documentos firmados por Gerencia.
4. Organizar, mantener actualizado y custodiar el inventario del archivo de gestión de la Gerencia del Fondo Adaptación según el procedimiento vigente.	4.1. Los elementos devolutivos se encuentran relacionados de acuerdo a cada responsable del Despacho según lo establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fundamentos de Organización de Eventos.</li> <li>✦ Protocolo Empresarial</li> </ul>	Tipos de Reuniones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos</li> <li>✦ Externos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los arquezos de los elementos devolutivos tienen resultados satisfactorios de acuerdo a los procedimientos vigentes.			DE PRODUCTO. Juntas, Comités y Certámenes organizados
5. Brindar asistencia técnica y profesional en la emisión de	5.1. Los documentos emitidos por otras instancias son revisados en su	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Técnicas de redacción</li> </ul>	Tipos de informes:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.	contenido atendiendo las normas relacionadas.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cartas</li> <li>✚ Tablas</li> <li>✚ Presentaciones</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO. Documentos firmados por Gerencia.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Elaborar y tramitar los proyectos de actos administrativos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.	6.1. Las labores delegadas al respecto se efectúan en los términos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Técnicas de redacción</li> </ul>	<p>Tipos de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Circulares</li> <li>✚ Resoluciones</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Actos administrativos firmados por Gerencia.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
7. Apoyar la organización para la celebración de certámenes, juntas o comités, en las cuales deba intervenir la Gerencia y/o Presidencia del Fondo Adaptación de acuerdo a las necesidades exigidas.	7.1. La celebración de certámenes, juntas y comités, en las cuales deba intervenir la Gerencia son organizados teniendo como base la agenda actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fundamentos de Organización de Eventos.</li> </ul>	<p>Tipos de Reuniones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internos</li> <li>✚ Externos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Juntas, Comités y Certámenes organizados</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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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	ESTUDIOS Y EXPERIENCIA		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título 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.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración.	Administración de Empresas, Administración Pública,
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería Industrial.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Comunicación Social Periodismo y afines.	Comunicación Social.

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO. GERENCIA GENERAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 03
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>		Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Gerencia del Fondo Adaptación, en especial con la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos de la Entidad a través de la administración del sistema de correspondencia interno; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.				
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.				
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.				
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.				
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.				

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. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	1.1. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clases de documentos según el contenido.</li> <li>✦ Técnicas de redacción.</li> <li>✦ Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar</li> </ul>	Tipos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos Legales, Correspondencia en General.</li> <li>Objeto del documento</li> <li>✦ Solicitudes De Información.</li> <li>✦ Respuestas Sobre Diferentes Asuntos.</li> <li>✦ Reclamaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.			DE PRODUCTO. Redacción de una carta comercial y una circular general.
2. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	2.1. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de Calidad en la Elaboración De Documentos.</li> <li>✦ Digitación De Documentos</li> </ul>	Tipos equipos de digitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir Y Computadora</li> </ul> Tipos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, Magnético</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento es digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.			DE PRODUCTO. Documentos Digitados
3. Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	3.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	Clases de equipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.</li> </ul> Fuente Transcripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Transcripciones De Cualquier Fuente.
4. Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.	4.1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Manual archivo y correspondencia de la organización</li> <li>✦ Software de gestión documental</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> Tipos de Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planillas, formatos de control.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.
5. Despachar documentos	5.1. Los documentos son enviados	✦ Legislación documental	Tipo de documentos:	DE DESEMPEÑO

teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.	teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de correspondencia de la organización</li> <li>✦ Normas de correspondencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> <li><u>Soportes Documentales:</u></li> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> <li><u>Tipos de Instrumentos:</u></li> <li>✦ Planillas, formatos de control.</li> </ul>	Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de documentos despachados
6. Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	6.1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos archivísticos</li> <li>✦ Sistemas de ordenación de archivos</li> <li>✦ Procedimiento para archivar</li> <li>✦ Manual de archivo</li> <li>✦ Tablas de retención documental</li> <li>✦ Legislación vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Tipos de Soporte:</u></li> <li>✦ Impresos, magnético electrónico y audiovisual.</li> <li><u>Ordenación de archivos.</u></li> <li>✦ Manual, automatizado.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.			DE PRODUCTO. Organización técnica del archivo.
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	7.1. La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de calidad de servicio</li> <li>✦ Etiqueta y protocolo</li> <li>✦ Ciclo de servicio</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Tipos de Clientes:</u></li> <li>✦ Internos y externos.</li> <li><u>Formas Comunicación Humana:</u></li> <li>✦ Verbal y no verbal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con procedimientos organizacionales.			DE PRODUCTO. Resultados evaluación de servicio.
8. Atender a los clientes internos y externos utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.	8.1. La atención telefónica se realiza de acuerdo con protocolos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Protocolo empresarial</li> <li>✦ Normas de cortesía</li> <li>✦ Normas internas de la organización</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Medios Comunicación</u></li> <li>✦ Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> <li><u>Tipos de Clientes</u></li> <li>✦ Internos y externos.</li> <li><u>Formas de Comunicación Humana</u></li> <li>✦ Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Los mensajes electrónicos relacionados con los clientes, son redactados con claridad, precisión y normas de cortesía.			DE PRODUCTO. Informe de trazabilidad del servicio de un cliente.
9. 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.	9.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Tipos de Normas:</u></li> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>	
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>
Aprobación de un año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
NO APLICAN	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	CONDUCTOR. GERENCIA GENERAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 02
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>		Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer el transporte individual del Gerente del Fondo Adaptación o a quien este delegue, en los vehículos automotores asignados por la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y las instrucciones impartidas.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.				
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.				
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.				
4. Apoyar en funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.				
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.				
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.				
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. Revisar permanentemente las condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	1.1. La inspección del vehículo es realizada de acuerdo con la frecuencia, oportunidad, normas de seguridad y procedimientos establecidos por el fabricante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo, interpretación y características de los manuales técnicos.</li> <li>✦ Normas de seguridad aplicables a la inspección de equipos de transportes.</li> <li>✦ Conceptos fundamentales de mantenimiento de vehículos.</li> </ul>	Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De seguridad e higiene.</li> <li>✦ Ambientales.</li> </ul> Tipos de Radio de Acción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Urbano</li> <li>✦ Intermunicipal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las instrucciones de los manuales del fabricante son interpretadas para la inspección de los diferentes sistemas del vehículo.			DE PRODUCTO Lista de chequeo preoperacional diligenciada. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.	2.1. Las instrucciones de los manuales del fabricante son interpretadas para la inspección de los diferentes sistemas del vehículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo de manuales técnicos de mantenimiento del equipo.</li> <li>✦ Conceptos y características del mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de transporte.</li> </ul>	Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De seguridad e higiene.</li> <li>✦ Ambientales.</li> </ul> Tipos de Radio de Acción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Urbano</li> <li>✦ Intermunicipal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las fallas o averías del equipo de transporte son registradas y reportadas oportunamente, de acuerdo con los procedimientos de la entidad.			DE PRODUCTO. Informe diligenciado de la ejecución de mantenimiento preventivo del vehículo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Comprobar funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante.	3.1. Las normas vigentes para la comprobación del funcionamiento de los sistemas del vehículo son practicadas según especificaciones del fabricante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo e interpretaciones de manuales técnicos.</li> <li>✦ Procedimientos y normas vigentes para realizar las comprobaciones en el vehículo.</li> <li>✦ Código nacional del transporte terrestre.</li> </ul>	Tipos instrumentos de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sistemas de seguridad y control.</li> </ul> Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De seguridad e higiene.</li> <li>✦ Ambientales.</li> </ul> Tipos de Radio de Acción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Urbano</li> <li>✦ Intermunicipal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los documentos del vehículo y conductor son revisados de acuerdo a la normatividad vigente.			DE PRODUCTO. Licencia de conducción vigente DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
<p>4. Maniobrar el vehículo de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.</p>	<p>4.1. El vehículo es puesto en marcha siguiendo los procedimientos técnicos y normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimiento técnico para la puesta en marcha del motor y el vehículo.</li> <li>✚ Tipos y características de las vías.</li> <li>✚ Características en la operación de vehículos a gasolina, gncv y acpm.</li> <li>✚ Técnicas de comunicación oral y escrita</li> </ul>	<p>Tipos de características de las vías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Pavimentada</li> <li>✚ Ascensos, descenso, plano</li> </ul> <p>Tipos de condiciones del medio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Diurno y nocturno</li> <li>✚ Seco, lluvia y/o neblina</li> </ul> <p>Tipos de normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ambientales</li> <li>✚ Código nacional de tránsito</li> <li>✚ Convivencia y de policía</li> <li>✚ Salud ocupacional.</li> <li>✚ Calidad y reglamento de la empresa.</li> </ul> <p>Tipos radio de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Intermunicipal</li> <li>✚ Urbano</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	<p>4.2. El desplazamiento del vehículo se realiza en: línea recta, virajes izquierda y derecha, marcha atrás en forma segura de acuerdo con las normas vigentes.</p>			
	<p>4.3. La coordinación de velocidades se efectúa de acuerdo con los rangos y condiciones de operación, principios de conducción económica y normatividad vigente.</p>			<p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
	<p>4.4. El vehículo es operado de acuerdo con las condiciones de: movilidad del tránsito, condiciones climatológicas y de la vía, topografía, diurno o nocturno y normas de seguridad, ambientales y tránsito vigentes.</p>			
	<p>4.5. Las decisiones en la operación del vehículo y selección de la ruta son tomadas de acuerdo con las condiciones del equipo, sitios de mantenimiento, seguridad del entorno, procedimiento de la empresa y normatividad vigente.</p>			
	<p>4.6. El parqueo o estacionamiento del vehículo es realizado de acuerdo con los procedimientos de la empresa y normatividad vigente.</p>			
<p>5. Cumplir con los procedimientos de operación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>5.1. El vehículo es dispuesto de acuerdo al tipo de servicio, procedimientos establecidos y normatividad vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conceptos de: pólizas, responsabilidades civil, contractual, extracontractual, penal, seguros, documentos, planillas y reportes de novedades.</li> <li>✚ Código nacional de tránsito y código nacional de transporte.</li> <li>✚ Técnicas de conducción.</li> <li>✚ Normatividad vigente para el cubrimiento de recorridos urbanos e intermunicipales.</li> </ul>	<p>Tipos de normas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Código nacional de tránsito, seguridad, higiene, ambientales y de convivencia ciudadana, de policía, de calidad y reglamentos de la empresa.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO</p> <p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	<p>5.2. Con los jefes, compañeros, subalternos, clientes, autoridades y demás usuarios de la vía se interactúa de acuerdo con los principios de convivencia ciudadana y solución de conflictos.</p>			<p>DE PRODUCTO</p> <p>Licencia de conducción vigente.</p>
				<p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>

6. Atender pasajeros u ocupantes del vehículo de acuerdo con normas éticas, de convivencia y normatividad legal vigente..	6.1. El traslado de los pasajeros se realiza de acuerdo con normas de calidad de servicio, convivencia, seguridad, legales vigentes y de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de seguridad en el transporte de pasajeros.</li> <li>✦ Fundamentos y características de la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>✦ Características de mapas viales urbanos, nomenclatura y estructura de la ciudad.</li> </ul>	Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Reglamentos internos.</li> <li>✦ Éticas</li> <li>✦ De seguridad</li> <li>✦ Tránsito</li> <li>✦ Convivencia ciudadana y de policía</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Frente a clientes internos, externos, autoridades y usuarios de la vía se practican las normas de comportamiento ético, de convivencia, de tránsito y del transporte.			Tipos de comunicaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Oral</li> <li>✦ Escrita</li> </ul>
7. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios conservaciones y demás información a la que tenga acceso respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de Fondo Adaptación.	7.1. La confidencialidad de la información conocida respecto al transportado se mantiene en absoluta confidencialidad de acuerdo a los lineamientos suministrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Reglas de convivencia..</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo se diferencian de los casos confidenciales y son informados oportunamente de acuerdo a los intereses de la entidad.			
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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinarlo.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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	ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.	

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

No aplica

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR III. GERENCIA GENERAL (Gestión de Comunicaciones)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b> 10
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerente	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<b>Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de los procesos de comunicación interna y externa, información pública y participación ciudadana con el fin de dar a conocer las intervenciones del Fondo Adaptación.</b>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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 en el componente de comunicación institucional				
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 a través de los procesos de comunicación institucional.				
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 sea 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. Asesorar en la definición de la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.	1.1. Las necesidades institucionales de comunicación se identifican teniendo en cuenta la misión, visión y directrices gubernamentales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.</li> <li>✦ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✦ Principios básicos de Gerencia Pública.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Imagen corporativa.</li> <li>✦ Comunicaciones internas y externas.</li> <li>✦ Publicaciones Internas y externas.</li> <li>✦ Manejo con los medios de comunicación regional y nacional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las prioridades temáticas que deben regir la política institucional en materia de comunicaciones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios, recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el equipo directivo de la entidad.			DE PRODUCTO. Documento anual con propuestas temáticas de política en materia de comunicaciones.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Proponer campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.	2.1. El objetivo comunicativo que se busca entregar a un grupo específico es definido según lineamientos del plan de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaboración campañas de comunicación.</li> <li>✦ Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.</li> <li>✦ Manejo de medios de difusión.</li> </ul>	Tipos de piezas comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos temáticos</li> <li>✦ Programa de T.V</li> <li>✦ Comunicados de prensas</li> <li>✦ Programa de Radio</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El conjunto de actividades que resulta pertinente para el cumplimiento del objetivo es definido teniendo en cuenta recursos, cronograma y tiempos asignados a cada campaña.			DE PRODUCTO. Pieza comunicativa. Ficha Técnica de la campaña.
3. Gestionar con los medios de comunicación externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos	3.1. Los medios de comunicación de mayor efectividad para contactar cada tipo de público, son identificados teniendo en cuenta perfil de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✦ Fundamentos de comunicación estratégica.</li> <li>✦ Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos.</li> <li>✦ Fundamentos de relaciones Públicas.</li> <li>✦ Fundamentos de comunicación organizacional.</li> </ul>	<u><b>Tipos de medios:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Según cobertura: Organizacionales, Regionales, nacionales, internacionales.</li> <li>✦ Según naturaleza: Radio, Prensa, Televisión, virtual.</li> </ul> <u><b>Tipos de públicos:</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos</li> <li>✦ Externos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El público de la información que genera la entidad es establecido según sus particularidades.			DE PRODUCTO. Mecanismos de seguimiento a la relación con los públicos internos y externos.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.	4.1. Los artículos o documentación para la publicación se reciben aprueban conforme a los instructivos expresados en las normas técnicas y pautas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Propiedad intelectual o derechos de autor.</li> <li>✦ Conocimientos teóricos en parte de diseño.</li> <li>✦ Normatividad o requisitos o trámites ante las competentes..</li> </ul>	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos profesionales</li> <li>✦ Contratación misional</li> <li>✦ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Proyecto editorial.

	4.2. El proyecto editorial es realizado según criterios técnicos establecidos y necesidades de información.			DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Asesorar en el desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta los lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.	5.1. Los mecanismos de comunicación e información, formales e informales de la cultura organizacional, son identificados teniendo en cuenta particularidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fundamentos de cultura organizacional.</li> <li>✚ Fundamentos de comunicación organizacional.</li> <li>✚ Elaboración de procedimientos.</li> </ul>	<p><b>Tipos de canales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orales</li> <li>✚ Escritos</li> <li>✚ Electrónicos</li> </ul> <p><b>Comunicación interna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Descendente, Ascendente</li> <li>✚ Horizontal</li> <li>✚ Diagonal</li> <li>✚ Rumor</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los canales y medios de comunicación interna son categorizados según el tipo de información a difundir.			DE PRODUCTO. Procedimientos de comunicación organizacional interna.
6. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la Oficina de Comunicaciones, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.	6.1. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción y metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión</li> </ul>	<p>Tipos Mecanismos de evaluación y seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Auditorias Preventivas</li> <li>✚ Indicadores de gestión.</li> <li>✚ Documentos de control</li> <li>✚ Registros de información</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los puntos claves de seguimiento y control son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.			DE PRODUCTO Documento "Mecanismos de seguimiento y control"
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 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Título profesional. Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ingeniería de Sistemas.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Comunicación Social y Ciencias Políticas.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GERENCIA GENERAL (Gestión de Comunicaciones)		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 09
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>		Asesor III Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<b>Contribuir en el proceso de garantizar la comunicación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional, para contribuir al logro de los objetivos Estatales de la entidad.</b>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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.				
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 sea 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. Asesorar en el diseño el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional.	1.1. Los instrumentos de identificación de necesidades de comunicación se diseñan y aplican teniendo en cuenta criterios técnicos y características de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.</li> <li>✚ Criterios y focos de medición.</li> <li>✚ Métodos cuantitativos y cualitativos para interpretación de resultados.</li> </ul>	Tipo de campos de acción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Imagen corporativa.</li> <li>✚ Relaciones públicas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las estrategias de comunicación y relaciones institucionales son ajustadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Diseño y elaboración de</li> </ul>	Elementos que integran la identidad corporativa:	DE PRODUCTO. Diagnóstico de necesidades. Documento de objetivos, metas e indicadores.

	según requerimientos de la alta dirección de la entidad y lineamientos de la identidad corporativa	planes institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Símbolos</li> <li>✦ Valores compartidos</li> <li>✦ Rasgos distintivos de la entidad.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Participar en la implementación de estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.	2.1. El canal de comunicación es definido de acuerdo a contenidos, publico objetivo y mecanismos de operación.	✦ Fundamentos de comunicación digital.	Canales de comunicación digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Redes sociales</li> <li>✦ Página web</li> <li>✦ Intranet</li> <li>✦ Internet</li> <li>✦ Blogs corporativos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los lineamientos para la operación de cada tipo de canal son estructurados teniendo en cuenta la caracterización del mismo, los recursos disponibles y las necesidades institucionales.			DE PRODUCTO Ficha técnica de cada canal digital.
3. Apoyar en el desarrollo de las publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.	3.1. Los artículos o documentación para la publicación se reciben aprueban conforme a los instructivos expresados en las normas técnicas y pautas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Propiedad intelectual o derechos de autor.</li> <li>✦ Conocimientos teóricos en parte de diseño.</li> <li>✦ Normatividad o requisitos o trámites que debe cumplir ante las diferentes instancias, por ejemplo: Cámara Colombiana del libro y Derechos de Autor.</li> </ul>	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos profesionales</li> <li>✦ Contratación misional</li> <li>✦ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El proyecto editorial es realizado según criterios técnicos establecidos y necesidades de información.			DE PRODUCTO. Proyecto editorial.
4. Asesorar en el desarrollo de la comunicación organizacional teniendo en cuenta los lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.	4.1. Los mecanismos de comunicación e información, formales e informales de la cultura organizacional, son identificados teniendo en cuenta particularidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fundamentos de cultura organizacional.</li> <li>✦ Fundamentos de comunicación organizacional.</li> <li>✦ Elaboración de procedimientos.</li> </ul>	Tipos de canales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Orales, Escritos</li> <li>✦ Electrónicos</li> </ul> Tipos Flujos de comunicación organizacional interna: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Descendente</li> <li>✦ Ascendente</li> <li>✦ Horizontal</li> <li>✦ Diagonal – Rumor</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los canales y medios de comunicación interna son categorizados según el tipo de información a difundir.			DE PRODUCTO Procedimientos de comunicación organizacional interna.
5. Asesorar en la realización de campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.	5.1. El objetivo comunicativo que se busca entregar a un grupo específico es definido según lineamientos del plan de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.</li> <li>✦ Elaboración campañas de comunicación.</li> <li>✦ Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.</li> <li>✦ Manejo de medios de difusión.</li> </ul>	Tipos de piezas comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos temáticos</li> <li>✦ Programa de T.V</li> <li>✦ Comunicados de prensas</li> <li>✦ Programas de Radio</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El conjunto de actividades que resulta pertinente para el cumplimiento del objetivo es definido teniendo en cuenta recursos, cronograma y tiempos			DE PRODUCTO. Pieza comunicativa Ficha Técnica de la campaña.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

	asignados a cada campaña.			
6. 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.	6.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 CONOCIMIENTOS		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ingeniería de Sistemas.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Comunicación Social y Ciencias Políticas.

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>GERENCIA GENERAL</b>				
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL I. GERENCIA GENERAL (Gestión de Comunicaciones)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 06
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>		Asesor III Comunicaciones
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>				
<b>Ejercer labores de apoyo en la gestión de comunicación digital, interna y externa, de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional.</b>				
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO</b>				
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
<b>FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO</b>				
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. 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.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar 12.01/12.02/12.03/12.04/12.05/12.06				
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Operar los canales institucionales de comunicación digital según criterios técnicos, público objetivo, recursos y las necesidades.	1.1. El canal de comunicación digital para la difusión de los contenidos es operado de acuerdo con su categorización, específicamente en lo referente a contenidos, público objetivo y mecanismos de operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Fundamentos de comunicación digital.</li> <li>✚ Conocimientos específicos según canal de comunicación digital:</li> </ul>	Canales de comunicación digital:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Redes sociales</li> <li>✚ Página web</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El soporte administrativo requerido para	✚ Administración de comuni-		DE PRODUCTO Ficha técnica de cada canal digital
				DE CONOCIMIENTO

	atender cada canal de comunicación digital es organizado según lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dades virtuales.</li> <li>• Diseño de página web</li> <li>• Administración de contenidos web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intranet</li> <li>• Internet</li> <li>• Blogs corporativos</li> </ul>	Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
2. Publicar información en el canal digital según características de los mismos, requerimientos institucionales, necesidades de información de los ciudadanos y objetivos de posicionamiento de la gestión institucional.	2.1. La información a publicar en los canales digitales es organizada y priorizada según interés institucional, características del público objetivo y política institucional, en los formatos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de comunicación digital.</li> <li>• Manejo de la comunicación según canal de digital.</li> <li>• Procedimientos institucionales relacionados con el manejo de la comunicación digital.</li> </ul>	Cada uno de los canales de comunicación digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Redes sociales</li> <li>• - Página web</li> <li>• - Intranet</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El canal digital se mantiene actualizado incorporando permanentemente la información de interés institucional y de los ciudadanos.			DE PRODUCTO. Información a publicar según formato del canal digital correspondiente.
3. Interactuar con el ciudadano a través del canal digital respondiendo a sus inquietudes y necesidades	3.1. Las inquietudes de los ciudadanos son respondidas según el nivel de competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fundamentos de comunicación digital.</li> <li>• Procedimientos institucionales relacionados con el manejo de la comunicación digital.</li> </ul>	Tipos de comunicación Digital: <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sincrónica</li> <li>• - Asincrónica</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los intereses de comunicación más frecuentes atendidos a través de los canales digitales y su impacto son analizados y reportados			DE PRODUCTO. Respuesta a inquietudes del ciudadano a través de canal virtual. Reporte de canales digitales
4. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.	4.1. Los criterios de incorporación de la solución y/o servicios informáticos se concertan teniendo en cuenta requerimientos del cliente y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>• Conocimientos específicos de la tecnología a implementar.</li> <li>• Metodología de Implantación.</li> </ul>	Tipos de beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para beneficiarios directos (participantes de la implementación).</li> <li>• Para beneficiarios indirectos (posibles beneficiarios en el corto plazo).</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. La estrategia de implementación de la solución y/o servicios informáticos se presenta en los medios y tiempos establecidos.			DE PRODUCTO. Plan de implantación Plan de soporte y mantenimiento
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
5. Intervenir en la gestión de las publicaciones digitales Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.	5.1. Los artículos o documentación para la publicación se reciben aprueban conforme a los instructivos expresados en las normas técnicas y pautas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Propiedad intelectual o derechos de autor.</li> <li>✦ Conocimientos teóricos en diseño.</li> <li>✦ Normatividad o requisitos o trámites ante las diferentes instancias: Cámara Colombiana del libro, Derechos de Autor.</li> </ul>	Tipos de informes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos profesionales</li> <li>✦ Contratación misional</li> <li>✦ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El proyecto editorial es realizado según criterios técnicos establecidos y necesidades de información.			DE PRODUCTO. Publicación digital.
6. Operar campañas de comunicación digital internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.	6.1. El objetivo comunicativo que se busca entregar a un grupo específico es definido según lineamientos del plan de comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.</li> <li>✦ Elaboración campañas de comunicación.</li> <li>✦ Manejo de medios de difusión digitales.</li> </ul>	Tipos de piezas comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos temáticos</li> <li>✦ Programa de T.V</li> <li>✦ Comunicados de prensas</li> <li>✦ Programas de Radio</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El conjunto de actividades que resulta pertinente para el cumplimiento del objetivo es definido teniendo en cuenta recursos, cronograma y tiempos asignados a cada campaña.			DE PRODUCTO. Pieza comunicativa Ficha Técnica de la campaña.
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 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinarlo.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Descripción general de los conocimientos esenciales.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACION			
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	AREA	NBC	DISCIPLINA	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.	
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ingeniería de Sistemas.	
Ciencias Sociales y Humanas.	Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Comunicación Social y Ciencias Políticas.		

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

No aplica

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>GERENCIA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		TECNICO GERENCIA GENERAL (Gestión de Comunicaciones)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Equipo de Comunicaciones	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Asesor III Comunicaciones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos en la gestión de comunicaciones estratégicas de la Entidad.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
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 lo planes y programas del área de comunicaciones.					
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. Contribuir en el diseño del plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional.	<p>1.1. Los instrumentos de identificación de necesidades de comunicación se diseñan y aplican teniendo en cuenta criterios técnicos y características de la entidad.</p> <p>1.2. Las estrategias de comunicación y relaciones institucionales son ajustadas según requerimientos de la alta dirección de la entidad y lineamientos de la identidad corporativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.</li> <li>✦ Criterios y focos de medición.</li> <li>✦ Métodos cuantitativos y cualitativos para interpretación de resultados.</li> <li>✦ Diseño y elaboración de planes institucionales.</li> </ul>	<p>Tipo de campos de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Imagen corporativa.</li> <li>✦ Relaciones públicas.</li> </ul> <p>Elementos que integran la identidad corporativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Símbolos</li> <li>✦ Valores compartidos</li> <li>✦ Rasgos distintivos de la entidad.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Diagnóstico de necesidades. Documento de objetivos, metas e indicadores.</p> <p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
2. Apoyar en la gestión de publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.	<p>2.1. Los artículos o documentación para la publicación se reciben aprueban conforme a los instructivos expresados en las normas técnicas y pautas establecidas.</p> <p>2.2. El proyecto editorial es realizado según criterios técnicos establecidos y necesidades de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Propiedad intelectual o derechos de autor.</li> <li>✦ Conocimientos teóricos en parte de diseño.</li> <li>✦ Normatividad o requisitos o trámites que debe cumplir ante las diferentes instancias, por ejemplo: Cámara Colombiana del libro y Derechos de Autor.</li> </ul>	<p>Tipos de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos profesionales</li> <li>✦ Contratación misional</li> <li>✦ Contratación general</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Proyecto editorial.</p> <p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
3. Apoyar en la comunicación organizacional teniendo en cuenta los lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.	<p>3.1. Los mecanismos de comunicación e información, formales e informales de la cultura organizacional, son identificados teniendo en cuenta particularidades de la entidad.</p> <p>3.2. Los canales y medios de comunicación interna son categorizados según el tipo de información a difundir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fundamentos de cultura organizacional.</li> <li>✦ Fundamentos de comunicación organizacional.</li> <li>✦ Elaboración de procedimientos.</li> </ul>	<p>Tipos de canales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Orales, Escritos</li> <li>✦ Electrónicos</li> </ul> <p>Tipos Flujos de comunicación organizacional interna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Descendente</li> <li>✦ Ascendente</li> <li>✦ Horizontal</li> <li>✦ Diagonal – Rumor</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Procedimientos de comunicación organizacional interna.</p> <p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
4. Contribuir con el desarrollo de campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.	<p>4.1. El objetivo comunicativo que se busca entregar a un grupo específico es definido según lineamientos del plan de comunicaciones.</p> <p>4.2. El conjunto de actividades que resulta pertinente para el cumplimiento del objetivo es definido teniendo en cuenta recursos, cronograma y tiempos asignados a cada campaña.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.</li> <li>✦ Elaboración campañas de comunicación.</li> <li>✦ Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.</li> </ul>	<p>Tipos de piezas comunicativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos temáticos</li> <li>✦ Programa de T.V</li> <li>✦ Comunicados de prensas</li> <li>✦ Programas de Radio</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Pieza comunicativa Ficha Técnica de la campaña.</p> <p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>

		✚ Manejo de medios de difusión.		
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
5. Efectuar seguimiento de las publicaciones digitales Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.	5.1. Los artículos o documentación para la publicación se reciben aprueban conforme a los instructivos expresados en las normas técnicas y pautas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Propiedad intelectual o derechos de autor.</li> <li>✚ Conocimientos teóricos en diseño.</li> <li>✚ Normatividad o requisitos o trámites ante las diferentes instancias: Cámara Colombiana del libro, Derechos de Autor.</li> </ul>	Tipos de informes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conceptos profesionales</li> <li>✚ Contratación misional</li> <li>✚ Contratación general</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El proyecto editorial es realizado según criterios técnicos establecidos y necesidades de información.	DE PRODUCTO. Publicación digital.		
6. 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.	6.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinarlo.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 CONOCIMIENTOS		
Título de formación técnica profesional nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública y Economía.
		Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Ingeniería de Sistemas.
Ciencias Sociales y Humanas.	Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Comunicación Social y Ciencias Políticas.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
NO APLICA				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>UNIDAD DE CONTROL INTERNO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN DE CONTROL INTERNO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Presidencia de la República	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Presidente de la República
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Evaluar la efectividad del sistema de control interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES POR NIVEL JERÁRQUICO					
1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.					
2. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.					
3. Proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.					
4. Administrar el personal asignado, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.					
5. Representar en reuniones nacionales e internacionales, asuntos de competencia de la entidad o del sector.					
6. 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.					
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.					
8. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.					

9. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.

10. 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. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.	1.1. Los informes y requerimientos que debe cumplir la oficina de control interno, son identificados a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad aplicable.</li> <li>✦ Fundamentos de planeación.</li> <li>✦ Roles de oficina control interno.</li> <li>✦ Procesos y procedimientos institucionales.</li> </ul>	Tipo de información de referencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Plan estratégico institucional.</li> <li>✦ Planes de mejora</li> <li>✦ Plan de acción</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su objeto social.			DE PRODUCTO. Documento de objetivos y metas.
2. Realizar la evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas.	2.1. Los antecedentes del proceso a auditar se revisan teniendo en cuenta referentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Funcionamiento de la entidad.</li> <li>✦ Roles oficina de control interno.</li> <li>✦ Normas técnicas de auditoría.</li> <li>✦ Conocimientos proceso a auditar.</li> <li>✦ Fundamentos planeación.</li> </ul>	Tipos de referentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Informes de auditorías anteriores.</li> <li>✦ Informe de gestión institucional.</li> <li>✦ Plan estratégico institucional.</li> <li>✦ Análisis de riesgos.</li> <li>✦ Quejas y reclamos.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento del plan de la auditoría incluye objetivos, alcance, cronograma y recursos, y es consignado en el formato establecido.			DE PRODUCTO. Plan de auditoría.
3. Coordinar las relaciones de la entidad con entes externos teniendo en cuenta la normatividad vigente.	3.1. Los requerimientos de información son direccionados a las dependencias y responsables según procedimientos y tiempos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Funcionamiento de la entidad.</li> <li>✦ Roles de la oficina de control interno.</li> <li>✦ Técnicas de comunicación.</li> <li>✦ Técnicas de negociación y resolución de conflictos.</li> </ul>	Tipos de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Suministro de información</li> <li>✦ Respuestas a hallazgos</li> <li>✦ Seguimientos a la entregas de información en las condiciones establecidas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El cronograma y las condiciones para entregar la respuesta son establecidos y acordados con los líderes responsables de los procesos, según requerimientos del ente externo.			DE PRODUCTO. Comunicaciones emitidas hacia entes externos y líderes de los responsables de los procesos. Actas de mesas de trabajo.
4. Orientar a las diferentes instancias institucionales sobre buenas prácticas referentes al Control Interno, según disposiciones legales vigentes y las	4.1. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control es difundida según los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad aplicable.</li> <li>✦ Roles de la oficina de control interno.</li> <li>✦ Estructura y funciones de la entidad.</li> <li>✦ Fundamentos de comuni-</li> </ul>	Tipos de normas a revisar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Leyes</li> <li>✦ Decretos</li> <li>✦ Acuerdos</li> <li>✦ Resoluciones</li> <li>✦ Actos administrativos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las inquietudes realizadas por los			DE PRODUCTO. Documentos en que se comuniquen aspectos normativos que afecten los

políticas institucionales.	servidores públicos relacionados con los temas de control interno son resueltas teniendo en cuenta el marco normativo aplicable y las políticas institucionales.	cación efectiva (oral y escrita).		procesos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos.	5.1. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control, son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Formulación de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Roles de la oficina de control interno.</li> </ul>	Tipos de mecanismos de evaluación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Auditorías.</li> <li>✦ Indicadores de gestión</li> <li>✦ Documentos de control.</li> <li>✦ Registros de información</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El acompañamiento al equipo de trabajo en la implementación de los mecanismos de seguimiento es realizado conforme a dificultades.			DE PRODUCTO. Pruebas de acompañamiento a equipo de trabajo.
6. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus funciones, según la normatividad.	6.1. Los reportes emitidos se documentan y soportan con evidencia demostrativa de acuerdo con los procedimientos de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Funcionamiento de la entidad.</li> <li>✦ Roles de la oficina de control interno.</li> <li>✦ Técnicas de comunicación.</li> </ul>	Tipos de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Suministro de información</li> <li>✦ Respuestas a hallazgos</li> <li>✦ Seguimientos a la entregas de información en las condiciones establecidas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los reportes se dirigen a las entidades correspondientes de acuerdo a la competencia de las mismas.			DE PRODUCTO. Reportes del último período, si existieren.
7. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno, de acuerdo con el plan de acción de la oficina y la planeación de auditoría.	7.1. El informe del estado del control interno es publicado en la página web de la entidad de conformidad con los tiempos establecidos y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Funcionamiento de la entidad.</li> <li>✦ Roles de la oficina de control interno.</li> <li>✦ Técnicas de comunicación.</li> </ul>	Tipos de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Suministro de información</li> <li>✦ Respuestas a hallazgos</li> <li>✦ Seguimientos a la entregas de información en las condiciones establecidas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El informe del estado del control interno publicado es elaborado de acuerdo a los procedimientos de auditoría generalmente aceptados.			DE PRODUCTO. Informes publicados en los dos últimos períodos.
8. 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.	8.1. 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"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de Funciones</li> <li>✦ Instrucciones impartidas</li> <li>✦ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo, teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los reglamentos.	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los reglamentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Acreditar cualquier formación profesional en cualquier disciplina académica (Circular Externa 100 – 02 de 5 de agosto de 2011 - DAFP). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.
		Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Industrial y Afines.	Ingeniería Industrial,
		Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
No Aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE REGIONES</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		SUBGERENTE DE REGIONES			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	12
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerencia General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir la coordinación de los intereses de las regiones y sus comunidades y supervisar y evaluar los proyectos de intervención integral de necesidades regionales de acuerdo con las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y criterios técnicos establecidos por la entidad enmarcados en el plan de acción correspondiente, promoviendo la participación de las instituciones y gobiernos locales					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Participar en la coordinación de los intereses de las regiones y sus comunidades y servir de facilitador en su relación con el Fondo.					
2. Coordinar y supervisar que los proyectos de carácter regional cumplan con una intervención integral de las necesidades regionales..					
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 intereses de las regiones.					
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. Establecer seguimiento y retroalimentación al Sistema de Control Interno, con el fin de mantenerlo adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.					
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar					
7. Facilitar la creación de comités departamentales para la evaluación de proyectos de carácter regional a ser financiados por el Fondo.					
8. 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. Dirigir la planificación de la gestión regional a través de un análisis integral de las necesidades regionales que deben ser atendidas por el Fondo, teniendo en cuenta el alcance misional y estratégico de la entidad.	1.1. Las necesidades a planificar se identifican teniendo en cuenta la misión, visión y directrices gubernamentales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Principios básicos de Gerencia Pública.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención de regiones.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones locales.</li> <li>✚ Manejo con los medios de comunicación regional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las prioridades temáticas que deben regir la política institucional en materia de regiones son establecidas de acuerdo con análisis de diagnósticos y estudios, recursos y demás criterios establecidos conjuntamente con el equipo directivo de la entidad.			DE PRODUCTO Documento anual con propuestas temáticas de política en materia de intervención de regiones.
2. Formular estrategias de intervención regional encaminadas a la recuperación, construcción y recuperación de las zonas afectadas y su correspondiente seguimiento, teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	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 Planes de acción del área.
3. Promover, desarrollar y mantener las relaciones con los gobiernos e instituciones regionales y su participación y seguimiento en el desarrollo de los proyectos ejecutados	3.1. Las relaciones se efectúan siguiendo el protocolo establecido en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Normas internas de la organización</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Medios Comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> Formas de Comunicación Humana <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Las entidades e instituciones son atendidas oportunamente teniendo en las fechas de los requerimientos.			DE PRODUCTO Informes de atención de entidades e instituciones locales.
4. Participar en el proceso de identificación de proyectos de intervención, a partir de solicitudes de autoridades e instituciones locales y en su posterior supervisión, seguimiento y control teniendo en	4.1. Las necesidades del proyecto son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El análisis del impacto regio-			DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto.

<p>cuenta los procedimientos internos establecidos y los objetivos misionales de la entidad.</p>	<p>nal se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.</p>			<p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>5. Contribuir en los procesos de contratación y ejecución de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</p>	<p>5.1. La intervención audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique. 5.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	<p>Tipos de Monto de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mayor cuantía</li> <li>✚ Menor cuantía</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Contribuir en la gestión de comunicaciones con las regiones y su seguimiento y control, teniendo en cuenta las políticas establecidas en la entidad para la atención al ciudadano.</p>	<p>6.1. Los instrumentos de identificación de necesidades de comunicación se diseñan y aplican teniendo en cuenta criterios técnicos y características de la entidad. 6.2. Las estrategias de comunicación y relaciones institucionales son ajustadas según requerimientos de la alta dirección de la entidad y lineamientos de la identidad corporativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.</li> <li>✚ Métodos cuantitativos y cualitativos para interpretación de resultados.</li> <li>✚ Diseño y elaboración de planes institucionales.</li> <li>✚ Marco legal de Atención al ciudadano</li> </ul>	<p>Tipo de campos de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Relaciones públicas.</li> <li>✚ Manejo de PQR</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Diagnóstico de necesidades. Documento de objetivos, metas e indicadores.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Coordinar la socialización de la gestión de proyectos, de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.</p>	<p>7.1. Los criterios de intervención se concertan teniendo en cuenta requerimientos de las comunidades y recursos disponibles. 7.2. La estrategia de intervención de la solución se presenta en los medios y tiempos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>✚ Conocimientos específicos del proyecto a ejecutar.</li> <li>✚ Metodología de Intervención.</li> </ul>	<p>Tipos de beneficiarios a socializar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Para beneficiarios directos.</li> <li>✚ Para beneficiarios indirectos.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Plan de socialización.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. 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>8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Comunicados de observación de riesgo de desastres.</p>

FUNCIONES ESENCIALES		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		CONOCIMIENTOS ESENCIALES		RANGO DE APLICACIÓN		EVIDENCIAS	
								DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados	
9. 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.		9.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compro-miso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas institucionales.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación.</li> </ul>		✚ Todos los servidores públicos a su cargo.		DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.	
		9.2 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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✚ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral.</li> </ul>				DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC con necesidades del área.	
		9.3 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 lo métodos y planes institucionales.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan Institucional de Capacitación – PIC.</li> <li>✚ Gerencia Pública.</li> </ul>				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados	
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.		10.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>		Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas.</li> </ul>		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				
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y 72 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 84 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.					AREA		NBC		DISCIPLINA
					Economía, Administración, y Afines		Administración, Economía.		Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
					Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines		Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería		Ingeniería (Industrial, Civil, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

		Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Derecho, Ciencia Política.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE REGIONES</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. REGIONES (Articulación Regional y participación ciudadana)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Regiones	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en el proceso de articulación regional, en especial la gestión de promoción, desarrollo y mantenimiento de relaciones con los gobiernos, instituciones regionales y comunidad en su participación y seguimiento en el desarrollo de los proyectos ejecutados en las áreas de intervención del Fondo Adaptación.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia de Regiones.

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. Asesorar y aconsejar a la Subgerencia para promover, desarrollar y mantener las relaciones con los gobiernos e instituciones regionales y su participación y seguimiento en el desarrollo de los proyectos ejecutados	1.1. Las relaciones se efectúan siguiendo el protocolo establecido en la entidad. 1.2. Las entidades e instituciones son atendidas oportunamente teniendo en las fechas de los requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortésia</li> <li>✚ Normas internas de la organización</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Medios Comunicación ✚ Telefónicos, impresos, electrónicos.  Formas de Comunicación Humana ✚ Verbal y no verbal	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informes de atención de entidades e instituciones locales. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Participar en el proceso de identificación de proyectos en las regiones, a partir de solicitudes de autoridades o instituciones locales y su posterior supervisión, seguimiento y control teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos y los objetivos misionales de la entidad.	2.1. Las necesidades del proyecto son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos. 2.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Externas ✚ Internas	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Contribuir en los procesos de contratación y ejecución de proyectos regionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	3.1. La intervención en la audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique. 3.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	Tipos de Monto de la contratación:  ✚ Mayor cuantía ✚ Menor cuantía	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Participar en la gestión de comunicaciones con las regiones y su seguimiento y control, teniendo en cuenta las políticas establecidas en la entidad aplicando las	4.1. Los instrumentos de identificación de necesidades de comunicación se diseñan y aplican teniendo en cuenta criterios técnicos y características de la entidad. 4.2. Las estrategias de comunicación y relaciones institucionales son ajustadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.</li> <li>✚ Métodos cuantitativos y cualitativos para interpretación de resultados.</li> <li>✚ Diseño y elaboración de planes institucionales.</li> </ul>	Tipo de campos de acción:  ✚ Relaciones públicas.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Diagnóstico de necesidades. Documento de

auditorias visibles implementadas por la Entidad y las políticas de Atención al Ciudadano.	según requerimientos de la alta dirección de la entidad y lineamientos de la identidad corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de Auditorias Visibles.</li> <li>✚ Política Atención al Ciudadano</li> </ul>		objetivos, metas e indicadores.
5. Asesorar en la socialización de la gestión de proyectos, de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.	5.1. Los criterios de intervención se concertan teniendo en cuenta requerimientos de las comunidades y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>✚ Conocimientos específicos del proyecto a ejecutar.</li> <li>✚ Metodología de Intervención.</li> </ul>	Tipos de beneficiarios a socializar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Para beneficiarios directos.</li> <li>✚ Para beneficiarios indirectos.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
	5.2. La estrategia de intervención de la solución se presenta en los medios y tiempos establecidos.			DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	DE PRODUCTO Plan de socialización.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
				DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
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 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE PRODUCTO Comunicados de observación de riesgo de desastres.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
				DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA</b>		
		<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Título profesional, título de posgrado en la, modalidad de maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 56 meses de experiencia profesional relacionada.		Economía, Administración, y Afines	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y	Ingeniería (Industrial, Civil, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

		afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Derecho, Ciencia Política.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE REGIONES</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. REGIONES (Articulación Regional y participación ciudadana)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Regiones	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en el proceso de articulación regional, en especial la gestión de participación comunitaria, teniendo en cuenta los protocolos internos, con el fin de garantizar la comunicación con las regiones y la socialización de la gestión de proyectos de la entidad.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia de Regiones.					

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. Asesorar en el desarrollo del plan de acción de la Subgerencia de Regiones.	1.1. Las tareas impartidas se ejecutan teniendo en cuenta la planificación de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Principios básicos de Gerencia Pública.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención de regiones.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones locales.</li> <li>✚ Manejo con los medios de comunicación regional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las prioridades temáticas de la planificación institucional en materia de regiones son ejecutadas de acuerdo con las metodologías establecidas, recursos y demás criterios establecidos por la subgerencia.			DE PRODUCTO. Documentos resultantes de los hitos de la planificación.
2. Participar en la formulación estratégica de intervención encaminadas a la recuperación, construcción y recuperación de las zonas afectadas y correspondiente seguimiento, teniendo en cuenta el plan de acción los objetivos de la entidad.	2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	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 Plan de acción del área.
3. Participar en el proceso de identificación de proyectos en las regiones, a partir de solicitudes de autoridades o instituciones locales y su posterior supervisión, seguimiento y control teniendo en cuenta los procedimientos internos establecidos y los objetivos misionales de la entidad.	3.1. Las necesidades del proyecto son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto.
4. Contribuir en los procesos de contratación y ejecución de proyectos regionales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	4.1. La audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	Tipos de Monto de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mayor cuantía</li> <li>✚ Menor cuantía</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.			DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período.
5. Participar en la gestión de comunicaciones con las regiones y su seguimiento y	5.1. Los instrumentos de identificación de necesidades de comunicación se diseñan y aplican teniendo en cuenta criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de Comunicación Organizacional.</li> <li>✚ Métodos cuantitativos y cualitativos</li> </ul>	Tipo de campos de acción:	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

control, teniendo en cuenta las políticas establecidas en la entidad.	técnicos y características de la entidad. 5.2. Las estrategias de comunicación y relaciones institucionales son ajustadas según requerimientos de la alta dirección de la entidad y lineamientos de la identidad corporativa.	para interpretación de resultados. ✚ Diseño y elaboración de planes institucionales.	✚ Relaciones públicas.	DE PRODUCTO. Diagnóstico de necesidades. Documento de objetivos, metas e indicadores. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Asesorar en la socialización de la gestión de proyectos, de acuerdo a las metas y objetivos institucionales.	6.1. Los criterios de intervención se concertan teniendo en cuenta requerimientos de las comunidades y recursos disponibles. 6.2. La estrategia de intervención de la solución se presenta en los medios y tiempos establecidos.	✚ Conocimientos en gestión de proyectos. ✚ Conocimientos específicos del proyecto a ejecutar. ✚ Metodología de Intervención.	Tipos de beneficiarios a socializar: ✚ Para beneficiarios directos. ✚ Para beneficiarios indirectos.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Plan de socialización. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. 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.	7.1. 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.	✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✚ Gestión del Riesgo	Tipos de labores: ✚ 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
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 reglamentarios. ✚ 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 Técnicos	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, y Afines	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental,	Ingeniería (Industrial, Civil, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria),

		Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Derecho, Ciencia Política.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE REGIONES</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. SECTOR REACTIVACION ECONOMICA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Regiones	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo en el proceso de Reactivación Económica, en cuanto a la implementación de propuestas de intervención encaminadas a la reactivación económica en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta 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"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 propias del área.					
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
7. 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.					
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar dentro del Sector Reactivación Económica.					

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Ejercer labores de apoyo en el proceso de formulación de estrategias de intervención sectorial de Reactivación Económica, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.			DE PRODUCTO Planes de acción del sector.
2. Apoyar el proceso de definición de las fases de intervención de los proyectos de Reactivación Económica ejecutados por la entidad, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	2.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.			DE PRODUCTO. Propuesta procedimiento de intervención.
3. Articular las estrategias con los referentes técnicos sectoriales, teniendo las políticas establecidas.	3.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de miembros del sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.			DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.
4. Contribuir con labores de apoyo en el seguimiento a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.	4.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de controles: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. 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.
5. Ejercer labores de apoyo en la revisar y análisis a nivel	5.1. Las postulaciones se analizan teniendo en cuenta criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucio-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

sectorial, de las postulaciones de proyectos de reactivación económica teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	técnicos y los objetivos de la entidad. 5.2. El procedimiento de revisión se realiza teniendo en cuenta los alcances del proyecto.	nal. ✚ Plan operativo anual de inversión. ✚ Análisis conceptual.	✚ Métodos	DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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.	✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✚ Gestión del Riesgo	Tipos de labores:  ✚ 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 alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	✚ Decreto Ley 4819/2010 y reglamentarios. ✚ Estatuto anticorrupción. ✚ Administración Pública ✚ Estatuto de Contratación. ✚ Código Disciplinario. ✚ Funciones y Facultades del Fondo. ✚ Herramientas Ofimáticas. ✚ Gestión por procesos.	Tipos de Normas:  ✚ 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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 43 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 Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Civil, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Derecho, Ciencia Política.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE REGIONES</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. SECTOR REACTIVACION ECONOMICA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	SUBGERENCIA DE REGIONES	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar el proceso y la implementación de propuestas de intervención encaminadas a la Reactivación Económica en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta 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"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro del sector Reactivación Económica

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. Realizar estudio y emitir concepto a nivel sectorial, de las postulaciones de proyectos teniendo en cuenta los objetivos de la entidad para el sector Reactivación Económica	1.1. Las postulaciones se analizan teniendo en cuenta criterios técnicos y los objetivos de la entidad.  1.2. El procedimiento de revisión se realiza teniendo en cuenta los alcances del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Estudiar y emitir concepto sobre las postulaciones recibidas con el registro con las fuentes de información y con fuentes de información de instituciones del sector, teniendo en cuenta las metodologías definidas.	2.1. Los proyectos postulados son verificados en las fuentes de información dispuestas por la entidad según procedimientos.  2.2. Las validaciones son realizadas teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Asesorar en el proceso de generación de las estrategias de intervención de los proyectos de reactivación económica 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.  3.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Planes de acción del sector.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Proponer en el proceso	4.1. Las fases de intervención se	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucio-</li> </ul>	Tipos de postulaciones:	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de

<p>de definición de las fases de intervención de los proyectos las políticas de intervención y las metas institucionales.</p>	<p>establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.</p> <p>4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.</p>	<p>nal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	<p>desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Propuesta procedimiento de intervención.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>5. Articular las estrategias de reactivación económica con los referentes técnicos sectoriales, teniendo en cuenta las políticas establecidas.</p>	<p>5.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de miembros del sector.</p> <p>5.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	<p>Tipos de postulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Asistir y participar en el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.</p>	<p>6.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.</p> <p>6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Tipos de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada 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>7. 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>7.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	<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>

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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		
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
		Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
		Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
NO APLICA				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		SUBGERENTE DE ESTRUCTURACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	12
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerencia General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Dirigir la gestión del proceso de estructuración de programas y proyectos emitiendo los análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, así como la realización de investigaciones sobre las condiciones de los mercados, teniendo en cuenta 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 PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Participar en la fijación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 para la Subgerencia de Estructuración.					
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 de los sectores.					
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 Entidad.					
6. Dar apoyo especializado en análisis y estructuras financieras a las decisiones y definiciones de la gerencia de la Entidad.					
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia de Estructuración.					
8. 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. Gestionar el proceso de estructuración de programas y proyectos promoviendo el involucramiento de las mejores fuentes de estructuración técnica y financiera que amerite el proyecto, incluyendo estudios, pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero y de manejo en materia de proyectos de infraestructura teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los sectores a intervenir.	1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el área de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las buenas prácticas son identificadas a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta resultados sobresalientes en los indicadores establecidos.			DE PRODUCTO Documento que consolide resultados de investigación realizada sobre buenas prácticas.
2. Validar los estudios que se realizan en la estructuración de proyectos y conceptuar sobre la pertinencia de los mismos teniendo en cuenta las metas establecidas por la entidad.	2.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.			DE PRODUCTO Estudio de prefactibilidad.
3. Identificar y proponer modificaciones requeridas en la viabilidad financiera, legal y técnica de proyectos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos y políticas aplicables a la entidad.	3.1. La estructura participativa y financiera de las propuestas se analizan y se proponen ajustes teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los ajustes se realizan teniendo en cuenta el resultado del análisis de las propuestas,			DE PRODUCTO Acta de ajuste propuesta de intervención.
4. Dirigir la preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos, para su aprobación por parte de la Gerencia y/o del Consejo Directivo, teniendo	4.1. La relación institucional de las propuestas es analizada teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. La pertinencia y relevancia			DE PRODUCTO Documento que emite el concepto de pertinencia y relevancia.

en cuenta criterios técnicos.	de los estudios relacionados con proyectos son evaluado teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivos institucionales</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Contribuir en el proceso de selección de contratación de estructuradores idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos y competencias profesionales específicas.	5.1. La intervención en la audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los términos y condiciones contractuales, políticas institucionales y normatividad vigente.			DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.	6.1. Los objetivos, metas e indicadores se concertan de acuerdo con lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Cuadro de mando integral</li> <li>Formulación de indicadores</li> </ul>	Tipos de planes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Planes propios de la dependencia</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras establecidas.			DE PRODUCTO Plan de acción del último período.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Coordinar la intervención de la subgerencia en el proceso de negociación técnica y económica y de la evaluación técnica y financiera de las propuestas de gerencias de estructuración, operadores, interventores y ejecutores de proyectos.	7.1. Las áreas críticas de los requerimientos del proyecto se definen teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y políticas institucionales.</li> <li>Sistema de planeación institucional.</li> <li>Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las funciones generales y específicas del proyecto se definen teniendo en cuenta el cumplimiento de su objeto contractual.			DE PRODUCTO Request For Information (RFI)
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Contribuir en la elaboración de términos de referencia, de la contratación de contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	8.1. El proyecto de pliegos es fundamentado en las normas pertinentes y en la información técnica y del resultado del análisis del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>Procedimientos internos de contratación</li> <li>Redacción jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. El proyecto de pliegos es ajustado según observaciones técnicas emitidas y publicado según procedimientos establecidos.			DE PRODUCTO Muestra de prepliegos de la última vigencia
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
9. Definir los lineamientos de operación de contratistas-, interventores, operado-res y gerentes integrales, según criterios técnicos a establecer en el objeto contratado y definir el requerimiento de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos a ejecutar.	9.1. El nivel de alcance del proyecto dado por el contratista es definido teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. Los requerimientos de ejecución del proyecto y la estructura calendario y de seguimiento y transparencia son definidos y desarrollados teniendo en cuenta el objeto contratado.			DE PRODUCTO Pliegos definitivos.
10.Revisar el plan de seguimiento y transparencia para el monitoreo de proyectos a su cargo y conceptualizar sobre lo adecuado del mismo según criterios técnicos.	10.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	10.2. Las políticas de seguimiento y control son definidas a partir del direccionamiento estratégico.			DE PRODUCTO Manuales de seguimiento y control de proyectos
11.Contribuir en el proceso la supervisión de la gestión adelantada por contratistas, interventores, operado-res y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	11.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	11.2. 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.
12.Coordinar la preparación del proceso de adjudicación, la evaluación de proponentes y ejecutar la adjudicación de proyectos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.	12.1. Las propuestas interesadas son evaluadas y seleccionadas según los criterios definidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos en proceso de estructuración.</li> <li>✚ Todos los sectores de intervención.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	12.2. El perfil del riesgo a transferir y el estudio de viabilidad jurídica y financiera se analizan según la estructura de la contratación.			DE PRODUCTO Informe de evaluación y selección del proponente.
13.Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en	13.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con la reducción del riesgo de desastres en los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Comunicados de observación de riesgo de desastres.

los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	desarrollados por la entidad, según el propósito mismo de la labor y atendiendo las políticas de la entidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
14. 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.	14.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas institucionales.</li> <li>Elementos básicos de planeación.</li> <li>Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral.</li> <li>Plan Institucional de Capacitación – PIC.</li> <li>Gerencia Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los servidores públicos a su cargo.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	14.2 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.			DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área.
	14.3 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 lo métodos y planes institucionales.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
15. 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.	15.1. 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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
título Profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y 72 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 84 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental,

		y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		SECRETARIO EJECUTIVO. SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>		Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 03
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración.	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Subgerencia de Estructuración del Fondo Adaptación, en especial con la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos de la Entidad a través de la administración del sistema de correspondencia interno; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las herramientas para lograrlo.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.					
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.					
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.					
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.					

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable ejecutar.
8. 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. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	1.1. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clases de documentos según el contenido.</li> <li>✦ Técnicas de redacción.</li> <li>✦ Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar</li> </ul>	Tipos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos Legales, Correspondencia en General.</li> <li>✦ Objeto del documento</li> <li>✦ Solicitudes De Información.</li> <li>✦ Respuestas Sobre Diferentes Asuntos.</li> <li>✦ Redamaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.			DE PRODUCTO. Redacción de una carta comercial y una circular general.
2. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	2.1. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de Calidad en la Elaboración De Documentos.</li> <li>✦ Digitación De Documentos</li> </ul>	Tipos equipos de digitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir Y Computadora</li> </ul> Tipos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, Magnético</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento es digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.			DE PRODUCTO. Documentos Digitados
3. Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	3.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	Clases de equipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.</li> </ul> Fuente Transcripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Transcripciones De Cualquier Fuente.
4. Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.	4.1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Manual archivo y correspondencia de la organización</li> <li>✦ Software de gestión documental</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> Tipos de Instrumentos:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	
5. Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.	5.1. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación documental</li> <li>Manual de correspondencia de la organización</li> </ul>	<u>Tipo de documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos, externos.</li> </ul> <u>Soportes Documentales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> <u>Tipos de Instrumentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de correspondencia</li> </ul>		DE PRODUCTO. Registro de documentos despachados
6. Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	6.1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos archivísticos</li> <li>Sistemas de ordenación de archivos</li> <li>Procedimiento para archivar</li> <li>Manual de archivo</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	<u>Tipos de Soporte:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnético electrónico y audiovisual.</li> </ul> <u>Ordenación de archivos.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual, automatizado.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.			DE PRODUCTO. Organización técnica del archivo.
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	7.1. La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de calidad de servicio</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> <li>Ciclo de servicio</li> <li>Políticas de la organización</li> </ul>	<u>Tipos de Clientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas Comunicación Humana:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con procedimientos organizacionales.			DE PRODUCTO. Resultados evaluación de servicio.
8. Atender a los clientes internos y externos utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.	8.1. La atención telefónica se realiza de acuerdo con protocolos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Normas de cortesía</li> <li>Normas internas de la organización</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	<u>Medios Comunicación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> <u>Tipos de Clientes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas de Comunicación Humana</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Los mensajes electrónicos relacionados con los clientes, son redactados con claridad, precisión y normas de cortesía.			DE PRODUCTO. Informe de trazabilidad del servicio de un cliente.
9. 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	9.1 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"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> </ul>	Tipos de Normas:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y técnicas</li> </ul>	DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

Fondo Adaptación.		✚ Gestión por procesos		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>		
Aprobación de un año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
NO APLICAN				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. GESTIÓN DE ESTRUCTURACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	3	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asistir y asesorar la gestión de estructuración de proyectos, relacionados con la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas en cuanto a criterios técnicos de estudios, elaboración de pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero, de manejo y correcta destinación de los activos que se generen, de acuerdo a lo enmarcado en el Plan de Acción correspondiente a la Subgerencia de Estructuración.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Asesorar y participar en el proceso de realización de investigaciones de mejores prácticas en materia de inversión en infraestructura teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los sectores económicos a intervenir.	1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el área de intervención. 1.2. Las buenas prácticas son identificadas a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta resultados sobresalientes en los indicadores establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documento que consolide resultados de investigación realizada sobre buenas prácticas. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Contribuir en el proceso de preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos específicos a su cargo teniendo en cuenta criterios técnicos.	2.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales. 2.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Estudio de pre-factibilidad. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Asesorar en el proceso de selección de contratación de estructuradores idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos y competencias profesionales específicas.	3.1. La intervención en la audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección. 3.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con términos y condiciones contractuales, políticas institucionales y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✦ Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Contribuir con el desarrollo del plan de acción en lo de su competencia teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.	4.1. Los objetivos, metas e indicadores se concertan de acuerdo con lineamientos institucionales. 4.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planeación Estratégica.</li> <li>✦ Cuadro de mando integral</li> <li>✦ Formulación de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Asesorar en el proceso de negociación técnica y económica y en la evaluación técnica y financiera de	5.1. Las áreas críticas de los requerimientos del proyecto se definen teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. 5.2. Las funciones generales y específicas del	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Request For Information (RFI)

propuestas de proveedores ejecutores de proyectos.	proyecto se definen teniendo en cuenta el cumplimiento de su objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Contribuir en el proceso de elaboración de términos de referencia, de la contratación de contratistas interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	6.1. El proyecto de pliegos es fundamentado en las normas pertinentes y en la información técnica y de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>Procedimientos internos de contratación</li> <li>Redacción jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto asignados</li> <li>Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El proyecto de pliegos es ajustado según observaciones técnicas emitidas y publicado según procedimientos establecidos.			DE PRODUCTO Muestra de pre-pliegos de la última vigencia
7. Asesorar y proponer un sistema de seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de operación de contratistas interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos a establecer en el objeto contratado.	7.1. El nivel de alcance del proyecto dado por el contratista es definido teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y políticas institucionales.</li> <li>Sistema de planeación institucional.</li> <li>Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto asignados</li> <li>Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los requerimientos de ejecución del proyecto y la estructura calendario y de seguimiento y transparencia son desarrollados teniendo en cuenta el objeto contratado.			DE PRODUCTO. Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.
8. Asesorar en el seguimiento de la gestión adelantada por contratistas interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	8.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos propios de la actividad</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto asignados</li> <li>Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. 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.
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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Instrucciones impartidas</li> <li>Acciones autogestionadas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
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.	10.1 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"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
<p>Título profesional , título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN DE ESTRUCTURACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la estructuración de proyectos, relacionados con la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas en cuanto a criterios técnicos de estudios, elaboración de pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero, de manejo, y correcta destinación de los activos que se generen con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción correspondiente a la Subgerencia de Estructuración.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Asesorar y participar en el proceso de realización de investigaciones de mejores prácticas en materia de inversión en infraestructura teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los sectores económicos a intervenir..	<p>1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el área de intervención.</p> <p>1.2. Las buenas prácticas son identificadas a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta resultados sobresalientes en los indicadores establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Documento que consolide resultados de investigación realizada sobre buenas prácticas.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
2. Contribuir en el proceso de preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos específicos a su cargo teniendo en cuenta criterios técnicos.	<p>2.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales.</p> <p>2.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Estudio de pre-factibilidad.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
3. Contribuir en el proceso de selección de contratación de -contratistas idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos y competencias profesionales específicas.	<p>3.1. El proyecto de pliegos es fundamentado en las normas pertinentes y en la información técnica y de mercado.</p> <p>3.2. Las propuestas son evaluadas desde el punto de vista técnico de acuerdo con el pliego de condiciones o sus equivalentes, los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✦ Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Muestra de pliego de condiciones (o su equivalente) de la última vigencia. Informe de evaluación de propuestas.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
4. Contribuir con el desarrollo del plan de acción en lo de su competencia teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.	<p>4.1. Los objetivos, metas e indicadores se concertan de acuerdo con lineamientos institucionales.</p> <p>4.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planeación Estratégica.</li> <li>✦ Cuadro de mando integral</li> <li>✦ Formulación de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
5. Asesorar en el proceso de	5.1. Las áreas críticas de los requerimientos	✦ Normas y políticas institu-	✦ Proyecto	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de

<p>negociación técnica y económica y en la evaluación técnica y financiera de propuestas de proveedores ejecutores de proyectos.</p>	<p>del proyecto se definen teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. 5.2. Las funciones generales y específicas del proyecto se definen teniendo en cuenta el cumplimiento de su objeto contractual.</p>	<p>cionales. ✦ Sistema de planeación institucional. ✦ Herramientas de identificación de necesidades</p>	<p>asignados ✦ Sectores de intervención asignados.</p>	<p>los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Request For Information (RFI) DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de operación de estructuradores, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos establecidos en el objeto contratado.</p>	<p>6.1. El nivel de alcance del proyecto dado por el contratista es definido teniendo en cuenta los objetivos de la entidad. 6.2. Los requerimientos de ejecución del proyecto y la estructura calendario y de seguimiento y transparencia son desarrollados teniendo en cuenta el objeto contratado.</p>	<p>✦ Normas y políticas institucionales. ✦ Sistema de planeación institucional. ✦ Herramientas de identificación de necesidades</p>	<p>✦ Proyecto asignados ✦ Sectores de intervención asignados.</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Asesorar en el, seguimiento y control de la gestión adelantada por contratistas interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.</p>	<p>7.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control. 7.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<p>✦ Procedimientos propios de la actividad ✦ Tecnologías de la información y comunicación ✦ Protocolo empresarial ✦ Expresión oral y escrita</p>	<p>✦ Proyecto asignados ✦ Sectores de intervención asignados.</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. 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>8.1. 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>	<p>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✦ Gestión del Riesgo</p>	<p>Tipos de labores: ✦ Manual de Funciones ✦ Instrucciones impartidas ✦ Acciones autogestionadas.</p>	<p>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</p>
<p>9. 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>9.1 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>	<p>✦ Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos. ✦ Estatuto anticorrupción. ✦ Administración Pública ✦ Estatuto de Contratación. ✦ Código Disciplinario. ✦ Funciones y Facultades del Fondo. ✦ Herramientas Ofimáticas. ✦ Gestión por procesos.</p>	<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>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y ESTUDIOS</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
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 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. GESTIÓN DE ESTRUCTURACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	06
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo en el proceso de gestión de estructuración de proyectos, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de los informes respectivos, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con lo enmarcado en el Plan de Acción de la Subgerencia de estructuración.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 propias del área.					
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
6. Coordinar y apoyar en la 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.					
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					
8. 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. Participar en el proceso de realización de investigaciones de mejores prácticas en materia de inversión en infraestructura teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los sectores económicos a intervenir.	1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el área de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las buenas prácticas son identificadas a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta resultados sobresalientes en los indicadores establecidos.			DE PRODUCTO. Documento que consolide resultados de investigación realizada sobre buenas prácticas.
2. Contribuir en el proceso de preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos.	2.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.			DE PRODUCTO Estudio de pre-factibilidad.
3. Contribuir en el proceso de selección de contratación de estructuradores idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros y competencias profesionales específicas.	3.1. La intervención en la audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✦ Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los términos y condiciones contractuales, políticas institucionales y normatividad vigente.			DE PRODUCTO Acta audiencia de aclaraciones del último período.
4. Ejecutar el plan de acción en lo de su competencia teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.	4.1. Los objetivos, metas e indicadores se concertan de acuerdo con lineamientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planeación Estratégica.</li> <li>✦ Cuadro de mando integral</li> <li>✦ Formulación de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras establecidas.			DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo.
5. Participar en el proceso de negociación técnica y económica y en la evaluación técnica y financiera de propuestas de proveedores ejecutores de proyectos.	5.1. Las áreas críticas de los requerimientos del proyecto se definen teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✦ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Las funciones generales y específicas del proyecto se definen teniendo en cuenta el cumplimiento de su objeto contractual.			DE PRODUCTO Request For Information (RFI)
6. Contribuir en el proceso de elaboración de términos de referencia, de la contratación de	6.1. El proyecto de pliegos es fundamentado en las normas pertinentes y en la información técnica y del resultado del análisis del mercado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✦ Procedimientos internos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de inter-</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	6.2. El proyecto de pliegos es ajustado según observaciones técnicas emitidas y publicado según procedimientos establecidos.	contratación ✦ Redacción jurídica	veñción asignados.	Muestra de pre-pliegos de la última vigencia DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
7. Contribuir en la organización de los documentos del archivo del área, de acuerdo con su ciclo de vida, la normatividad vigente y las condiciones institucionales.	8.1. Los documentos están clasificados de acuerdo con las funciones y/o procesos de unidades administrativas de la institución.	✦ Principios de Archivística. ✦ Tablas de retención documental. ✦ Elementos de clasificación documental.	Clases de archivos: ✦ De Gestión ✦ Técnicos ✦ Especializados	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Las normas y principios archivísticos son aplicados en el procedimiento de clasificación documental.			DE PRODUCTO Tablas de retención documental del área. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
8. 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.	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.	✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✦ Gestión del Riesgo	Tipos de labores: ✦ Manual de Funciones ✦ Instrucciones impartidas ✦ Acciones autogestionadas.	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
9. 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.	10.1 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 4819/2010 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
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
Título Profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
		Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
		Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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 (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

		Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICAN			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Agua y Saneamiento Básico cumpliendo las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 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 sea 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 Saneamiento Básico teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos normativos aplicables y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención sectorial.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales..</li> </ul>	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. .			DE PRODUCTO Propuesta de intervención sectorial
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.	2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	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 sectoriales. Planes de acción del sector.
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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto.
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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	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.
DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.				

<p>5. Coordinar la articulación de las estrategias con los referentes técnicos sectoriales, teniendo las políticas establecidas.</p>	<p>5.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los criterios técnicos de miembros del sector.</p> <p>5.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	<p>Tipos de postulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Efectuar el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.</p>	<p>6.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.</p> <p>6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Tipos de controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada 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>7. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad en el Sector Agua y Saneamiento Básico, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.</p>	<p>7.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	<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>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.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>			<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>	

<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR SALUD			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Salud cumpliendo las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 Sector Salud					
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 sea 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. Asesorar en la formulación de políticas de intervención en las mesas sectoriales del Sector Salud teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.  1.2. La definición de la política responde a las metas y objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención sectorial.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales..</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Propuesta de intervención sectorial  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Asesorar 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.	2.1. Las metas y sus indicadores son definidos de acuerdo con los objetivos establecidos.  2.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documento de formulación de estrategias sectoriales. Planes de acción del sector.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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.  3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Definir las fases de	4.1. Las fases de intervención se	✚ Procedimientos de internos.	Tipos de postulaciones:	DE DESEMPEÑO

intervención de los proyectos ejecutados por la entidad en el Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.			
5. Coordinar la articulación de 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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	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.			
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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de controles:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			
7. Contribuir en el proceso de preparación y presentación de estudios pertinentes con los proyectos específicos a su cargo teniendo en cuenta criterios técnicos.	7.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos interno</li> <li>✚ Manual de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto asignados</li> <li>✚ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚</li> </ul>		
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Cumplir con el buen	8.1 En el desempeño del cargo se	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y</li> </ul>	Tipos de Normas:	DE DESEMPEÑO.

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.	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.	reglamentarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	Observación real o simulada de los criterios de desempeño. <b>DE PRODUCTO.</b> Descripción general de los conocimientos esenciales.  <b>DE CONOCIMIENTO.</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
---	--	---	--	--

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO**

REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía y Contaduría Pública.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR I. SECTOR SALUD			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 08
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Gerencia	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>		Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la recuperación, construcción y reconstrucción del sector salud de infraestructura que le sea asignado e incluido en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta 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"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.				
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. Revisar, analizar y emitir concepto a nivel sectorial, de la estructura de las postulaciones de proyectos teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	1.1. Las postulaciones se analizan teniendo en cuenta criterios técnicos y los objetivos de la entidad. 1.2. El procedimiento de revisión se realiza teniendo en cuenta los alcances del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Validar las postulaciones recibidas con el registro con las fuentes de información y con fuentes de información de instituciones del sector Salud , teniendo en cuenta las metodologías definidas.	2.1. Los proyectos postulados son verificados en las fuentes de información dispuestas por la entidad según procedimientos. 2.2. Las validaciones son realizadas teniendo en cuenta los objetivos y metas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto respectivo. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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. 3.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Planes de acción del sector. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Intervenir en el proceso de definición de las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto. 4.2. El procedimiento de inter-	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Propuesta procedimiento de intervención.

entidad, teniendo en cuenta las políticas de intervención y las metas institucionales.	vención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagramas de Gantt.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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"> <li>Procedimientos de internos.</li> <li>Plan estratégico institucional.</li> <li>Plan operativo anual de inversión.</li> <li>Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Externas</li> <li>Internas</li> </ul>	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 respectivo.
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"> <li>Procedimientos propios de la actividad</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de controles: <ul style="list-style-type: none"> <li>Preventivos</li> <li>Detectivos</li> <li>Correctivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. 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.
7. 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.	7.1. 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"> <li>Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Funciones</li> <li>Instrucciones impartidas</li> <li>Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Comunicados de observación de riesgo de desastres.
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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y ESTUDIOS</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
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 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		SUBGERENTE DE PROYECTOS		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 12
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Gerencia General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<p><b>Coordinar y acompañar la identificación priorización y ejecución de los proyectos, emitiendo directrices y lineamientos para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, involucrando sectores gremiales, autoridades públicas entre otros, de acuerdo con las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y criterios técnicos establecidos por la entidad en el Plan de acción correspondiente.</b></p>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Participar en la fijación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 requeridas 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 cuando el gerente lo establezca 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 adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.				
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia de Proyectos.				
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. Avalar la recepción y clasificación de propuestas externas e internas de proyectos postulados en la entidad según procedimientos institucionales.	1.1. El instrumento de control se aplicó de acuerdo al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El estado de las postulaciones recibidas se consolida e informa a los asesores sectoriales por medio de comunicación según el procedimiento.			DE PRODUCTO. Check List de procedimiento.
2. Coordinar la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad, acompañando a la Subgerencia de Regiones en la gestión y ejecución de proyectos regionales..	2.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.			DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro.
3. Presentar informe del estado de las postulaciones al Consejo Directivo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	3.1. Los documentos emitidos por otras instancias son revisados en su contenido atendiendo las normas relacionadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Técnicas de redacción</li> </ul>	Tipos de informes:  ✚ Cartas ✚ Tablas ✚ Presentaciones	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El resultado de las postulaciones de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento.			DE PRODUCTO Informes de las postulaciones.
4. Promover la formulación de postulaciones internas de proyectos para atender las necesidades identificadas teniendo en cuenta lineamientos de la entidad.	4.1. Las necesidades reflejadas en las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las postulaciones sometidas a consideración del Consejo Directivo están relacionadas con el mandato de la entidad según procedimiento establecido.			DE PRODUCTO Proyectos internos formulados.
5. Coordinar con el responsable sectorial la realización de la evaluación de las postulaciones y, cuando se considere pertinente, la realización de	5.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa.
				DE CONOCIMIENTO.

estudios previos, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	según el procedimiento establecido.			Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Remitir al proceso de estructuración los proyectos seleccionados de acuerdo con los lineamientos de las actas de Consejo Directivo.	6.1. Las postulaciones seleccionadas por la instancia competente son remitidos a estructuración de acuerdo al procedimiento vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Soporte de remisión de proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Gestionar la información de los proyectos y proponer y ejecutar las directrices y lineamientos para el seguimiento de los proyectos que se originen de las postulaciones seleccionadas por el Consejo Directivo, con alcance hasta contratistas, interventores y supervisores, según los procedimientos y manuales operativos propios de la actividad.	7.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos, los documentos de direccionamiento estratégico y el desarrollo de las acciones internas del Fondo. 7.2. Las políticas de administración de la información de los proyectos y de seguimiento son definidas a partir del direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> <li>✚ Sistemas de gestión de proyectos</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Política para la gestión de la información de proyectos y para el seguimiento de postulaciones e intervenciones seleccionadas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Dirigir la gestión de seguimiento de los proyectos que se originen de las postulaciones seleccionadas a través de las tecnologías disponibles, teniendo en cuenta las políticas establecidas y los resultados de seguimiento y control desarrolladas por entes de control internos y externos.	8.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente. 8.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. Dirigir las medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de los proyectos que se originen de las postulaciones seleccionadas por el Consejo Directivo, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	9.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones. 9.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Comunicado de solicitud de corrección. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

OFUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
10. 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 con el apoyo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo.	10.1. 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"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de Funciones</li> <li>✦ Instrucciones impartidas</li> <li>✦ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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
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.	11.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales. 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas institucionales.</li> <li>✦ Elementos básicos de planeación.</li> <li>✦ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✦ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral.</li> <li>✦ Plan Institucional de Capacitación – PIC.</li> <li>✦ Gerencia Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todos los servidores públicos a su cargo.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Economía, Administración, y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO. SUBGERENCIA DE PROYECTOS			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 03
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Subgerencia de Proyectos del Fondo Adaptación, en especial con la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos de la Entidad a través de la administración del sistema de correspondencia interno; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.				
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.				
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.				
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.				
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.				

7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable ejecutar.

8. 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. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	1.1. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clases de documentos según el contenido.</li> <li>✦ Técnicas de redacción.</li> <li>✦ Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar</li> </ul>	Tipos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos Legales, Correspondencia en General.</li> <li>Objeto del documento</li> <li>✦ Solicitudes De Información.</li> <li>✦ Respuestas Sobre Diferentes Asuntos.</li> <li>✦ Reclamaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.			DE PRODUCTO. Redacción de una carta comercial y una circular general.
2. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	2.1. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de Calidad en la Elaboración De Documentos.</li> <li>✦ Digitación De Documentos</li> </ul>	Tipos equipos de digitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir Y Computadora</li> </ul> Tipos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, Magnético</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento es digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.			DE PRODUCTO. Documentos Digitados
3. Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	3.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	Clases de equipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.</li> </ul> Fuente Transcripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Transcripciones De Cualquier Fuente.
4. Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.	4.1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Manual archivo y correspondencia de la organización</li> <li>✦ Software de gestión documental</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> Tipos de Instrumentos:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	
5. Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.	5.1. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación documental</li> <li>Manual de correspondencia de la organización</li> <li>Normas de correspondencia</li> </ul>	<u>Tipo de documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos, externos.</li> </ul> <u>Soportes Documentales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> <u>Tipos de Instrumentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de documentos despachados
6. Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	6.1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos archivísticos</li> <li>Sistemas de ordenación de archivos</li> <li>Procedimiento para archivar</li> <li>Manual de archivo</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	<u>Tipos de Soporte:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnético electrónico, y audiovisual.</li> </ul> <u>Ordenación de archivos.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual, automatizado.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.			DE PRODUCTO. Organización técnica del archivo.
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	7.1. La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de calidad de servicio</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> <li>Ciclo de servicio</li> <li>Políticas de la organización</li> </ul>	<u>Tipos de Clientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas Comunicación Humana:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con procedimientos organizacionales.			DE PRODUCTO. Resultados evaluación de servicio.
8. Atender a los clientes internos y externos utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.	8.1. La atención telefónica se realiza de acuerdo con protocolos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Normas de cortesía</li> <li>Normas internas de la organización</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	<u>Medios Comunicación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> <u>Tipos de Clientes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas de Comunicación Humana</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Los mensajes electrónicos relacionados con los clientes, son redactados con claridad, precisión y normas de cortesía.			DE PRODUCTO. Informe de trazabilidad del servicio de un cliente.
9. 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.	9.1 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"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> </ul>	<u>Tipos de Normas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y técnicas</li> </ul>	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

Fondo Adaptación.		✚ Gestión por procesos		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
Aprobación de un año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
NO APLICAN				

NO APLICA
-----------

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN DE PROYECTOS			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Estructuración	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<p>Asesorar y aconsejar a la alta dirección en el control y seguimiento de proyectos, relacionados con la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas en cuanto a criterios técnicos de estudios, elaboración de pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero, de manejo, y correcta destinación de los activos que se generen con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción correspondiente a la Subgerencia de Proyectos.</p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Asesorar y participar en el proceso de seguimiento y control teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los sectores.	1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el área de intervención.  1.2. Las buenas prácticas son identificadas a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta resultados sobresalientes en los indicadores establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto asignados</li> <li>✚ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documento que consolide resultados de investigación realizada sobre buenas prácticas.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Contribuir en el proceso de evaluación y seguimiento pertinentes con los proyectos específicos a su cargo teniendo en cuenta criterios técnicos.	2.1. Los requerimientos técnicos del estudio son establecidos de acuerdo con parámetros institucionales.  2.2. El análisis técnico derivado del estudio se soporta en las variables de resultado consideradas para cada sector de intervención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto asignados</li> <li>✚ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Estudio de pre-factibilidad.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Contribuir en el proceso de selección de contratación de -contratistas idóneos en estructuración técnica, financiera y legal de proyectos, teniendo en cuenta criterios técnicos y competencias profesionales específicas.	3.1. El proyecto de pliegos es fundamentado en las normas pertinentes y en la información técnica y de mercado.  3.2. Las propuestas son evaluadas desde el punto de vista técnico de acuerdo con el pliego de condiciones o sus equivalentes, los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis cualitativo y cuantitativo de información.</li> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de tratados.</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✚ Objetivos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto asignados</li> <li>✚ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Muestra de pliego de condiciones (o su equivalente) de la última vigencia. Informe de evaluación de propuestas.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Contribuir con el desarrollo del plan de acción en lo de su competencia teniendo en cuenta metodologías	4.1. Los objetivos, metas e indicadores se concertan de acuerdo con lineamientos institucionales.  4.2. Los planes se viabilizan según procedimientos y condiciones financieras	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación Estratégica.</li> <li>✚ Cuadro de mando integral</li> <li>✚ Formulación de indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proyecto asignados</li> <li>✚ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de acción del último periodo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los

establecidas y el plan estratégico institucional.	establecidas.			conocimientos relacionados
5. Asesorar en el proceso de evaluación técnica y financiera en la ejecución de proyectos.	5.1. Las áreas críticas de los requerimientos del proyecto se definen teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✦ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Las funciones generales y específicas del proyecto se definen teniendo en cuenta el cumplimiento de su objeto contractual.			DE PRODUCTO Request For Information (RFI)
6. Asesorar en el seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de operación de estructuradores, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos establecidos en el objeto contratado.	6.1. El nivel de alcance del proyecto dado por el contratista es definido teniendo en cuenta los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✦ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los requerimientos de ejecución del proyecto y la estructura calendario y de seguimiento y transparencia son desarrollados teniendo en cuenta el objeto contratado.			DE PRODUCTO. Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.
7. Asesorar en el, seguimiento y control de la gestión adelantada por contratistas interventores, operado-res y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.	7.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Protocolo empresarial</li> <li>✦ Expresión oral y escrita requeridas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proyecto asignados</li> <li>✦ Sectores de intervención asignados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. 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.
8. 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.	8.1. 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"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de Funciones</li> <li>✦ Instrucciones impartidas</li> <li>✦ Acciones autogestio-nadas.</li> </ul>	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
9. Cumplir con el buen	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce	✦ Decreto Ley 4819/2010 y	Tipos de Normas:	DE DESEMPEÑO.

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.	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>reglamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<p>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
<p>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.</p>	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. SECTOR TRANSPORTE		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 09
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar y coordinar los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad, correspondiente al Sector Transporte.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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.				
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 sea responsable de ejecutar dentro del Sector Transporte				

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido 1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados. DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas	2.1 Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida 2.2 Aplicación de la información del estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de mercados</li> <li>✚ Conocimiento del proyecto</li> <li>✚ Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Postulaciones aprobadas para contratación</li> </ul>	PRODUCTO : Contrato elebortado de acuerdo a los TCC.
3. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento 3.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad para el Sector Transporte	4.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos. 4.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Proponer a la Subgerencia directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y	5.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad. 5.2. Las políticas de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones.

del sector transporte	son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.			DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Diseñar y coordinar la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.
7. Proponer a la Subgerencia las medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	7.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.			DE PRODUCTO. Comunicado de solicitud de corrección.
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad para el Sector Transporte, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 61 meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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 de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. SECTOR TRANSPORTE			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Gestionar los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad, correspondientes al Sector Transporte					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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.Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.			DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2.Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas	2.1Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de mercados</li> <li>✚ Conocimiento del proyecto</li> <li>✚ Manual de Contratación</li> </ul>	✚ Postulaciones aprobadas para contratación	PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC.
	2.2Aplicación de la información del estudio de mercado			
3. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo de la entidad</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.			DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	4.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Contribuir en la elaboración de directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución	5.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identifica-</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Política para el seguimiento de postulaciones e	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y del Sector Transporte.	<p>actividad.</p> <p>4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.</p>	ción de necesidades	intervenciones	<p>Política de seguimiento de postulaciones.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Ejercer la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	<p>6.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.</p> <p>6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
7. Contribuir a la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	<p>7.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.</p> <p>7.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo de la entidad</li> <li>✚</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Comunicado de solicitud de corrección.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad para el sector Transporte, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	<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>
9. Efectuar seguimiento a los proyectos del sector y supervisar el cumplimiento	9.1. Proyectos del sector en ejecución	✚		

del plan de contratación y pagos de acuerdo a las metas establecidas en el plan de acción de la Subgerencia y/o sector	9.2 Acciones del Plan Operativo para la contratación  9.3 Seguimiento al Plan de pagos y sus correspondientes CDR			
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.	10.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	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, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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 de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica,	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Sanitaria), Arquitectura.

		Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR TRANSPORTE			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y efectuar el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Transporte cumpliendo las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 Sector Transporte					
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 sea 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 Transporte teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.  1.2. La definición de la política responde a las metas y objetivos de la entidad. .	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención sectorial.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales..</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Propuesta de intervención sectorial DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Formular estrategias de intervención sectorial 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.  2.2. Los mecanismos de seguimiento y control son acordados según requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documento de formulación de estrategias sectoriales. Planes de acción del sector. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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.  3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Definir las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad en el Sector Transporte, 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.  4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los objetivos, metas y cronogramas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Procedimiento de intervención. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Coordinar la articulación de las estrategias con los	5.1. Las políticas y estrategias se definen teniendo en cuenta los	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucio-</li> </ul>	Tipos de postulaciones:	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de

referentes técnicos sectoriales, teniendo las políticas establecidas.	criterios técnicos de miembros del sector. 5.2. Los criterios técnicos se analizan con los objetivos estratégicos y metas institucionales.	nal. ✚ Plan operativo anual de inversión. ✚ Análisis conceptual.	✚ Externas ✚ Internas	desempeño. DE PRODUCTO Informe de análisis de impacto. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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. 6.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	✚ Procedimientos propios de la actividad ✚ Tecnologías de la información y comunicación ✚ Protocolo empresarial ✚ Expresión oral y escrita	Tipos de controles:  ✚ Preventivos ✚ Detectivos ✚ Correctivos	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas	7.1. Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida 7.2. Aplicación de la información del estudio de mercado	✚ Estudio de mercados ✚ Conocimiento del proyecto ✚ Manual de Contratación	✚ Postulaciones aprobadas para contratación	PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC.
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad en el Sector Transporte, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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.	✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✚ Gestión del Riesgo	Tipos de labores:  ✚ 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
9. 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	9.1 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	✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ✚ Estatuto anticorrupción. ✚ Administración Pública ✚ Estatuto de Contratación. ✚ Código Disciplinario. ✚ Funciones y Facultades del Fondo.	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

con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>		conocimientos relacionados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN			
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	AREA	NBC	DISCIPLINA	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.	
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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 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				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR EDUCACIÓN			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	SUBGERENCIA DE PROYECTOS	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y efectuar el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Educación cumpliendo 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 PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 Sector Educación					
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 sea 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 de Educación teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención sectorial.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales..</li> </ul>	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. .			DE PRODUCTO Propuesta de intervención sectorial
2. Formular estrategias de intervención sectorial de recuperación, construcción y re-construcción 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"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	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 sectoriales. Planes de acción del sector.
3. Generar las estrategias de intervención de los proyectos, teniendo en cuentas 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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto.
4. Definir las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad en el Sector Educación , teniendo en cuenta las políticas de	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los			DE PRODUCTO. Procedimiento de intervención.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.

intervención y las metas institucionales.	objetivos, metas y cronogramas institucionales.			conocimientos relacionados
5. Coordinar la articulación de 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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  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	6.1Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida  6.2Aplicación de la información del estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de mercados</li> <li>✚ Conocimiento del proyecto</li> <li>✚ Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Postulaciones aprobadas para contratación</li> </ul>	PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC.
7. Efectuar el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.	7.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.  7.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de controles: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad en el Sector Educación, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO.

cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<p>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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR VIVIENDA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	SUBGERENCIA DE PROYECTOS	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y efectuar el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Vivienda cumpliendo 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 PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 Sector Vivienda					
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 sea 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 de Vivienda teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de políticas públicas.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas relacionadas con la intervención sectorial.</li> <li>✚ Protocolos de relaciones con los gobiernos e instituciones sectoriales..</li> </ul>	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. .			DE PRODUCTO Propuesta de intervención sectorial
2. Formular estrategias de intervención sectorial de recuperación, construcción y re-construcción 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"> <li>✚ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Cronogramas</li> <li>✚ Planes</li> <li>✚ Métodos</li> </ul>	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 sectoriales. Planes de acción del sector.
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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis del impacto regional se incorpora a la evaluación del proyecto según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO Documento de políticas de las mesas sectoriales. Informe de análisis de impacto.
4. Definir las fases de intervención de los proyectos ejecutados por la entidad en el Sector Vivienda teniendo en cuenta las políticas de	4.1. Las fases de intervención se establecen teniendo en cuenta la cobertura del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Diagramas de Gantt.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El procedimiento de intervención se ajusta a los			DE PRODUCTO. Procedimiento de intervención.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.

intervención y las metas institucionales.	objetivos, metas y cronogramas institucionales.			conocimientos relacionados
5. Coordinar la articulación de 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"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Análisis conceptual.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Externas</li> <li>✚ Internas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  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  6.2. Aplicación de la información del estudio de mercado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de mercados</li> <li>✚ Conocimiento del proyecto</li> <li>✚ Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Postulaciones aprobadas para contratación</li> </ul>	PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC.
7. Efectuar el seguimiento y control a la implementación de estrategias y propuestas, teniendo en cuenta los procedimientos institucionales.	7.1. Los informes de avance son evaluados de acuerdo con el procedimiento establecido y las observaciones de la instancia de control competente.  7.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Tipos de controles: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivos</li> <li>✚ Detectivos</li> <li>✚ Correctivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Informe de gestión de seguimiento y control de proyectos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad en el Sector Vivienda teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO.

<p>cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<p>Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<p>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**

<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
	<p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</p>
<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	<p>Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.</p>	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. SECTOR VIVIENDA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	3	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad, correspondiente al Sector Vivienda					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
✚ Orientación a Resultados		✚ Experticia profesional		✚ Trabajo en Equipo	
✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano		✚ Conocimiento del entorno		✚ Comunicación Asertiva	
✚ Transparencia		✚ Construcción de relaciones		✚ Disposición de Servicio y	
✚ Compromiso con la organización		✚ Iniciativa		Compromiso	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro del Sector Vivienda

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. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido 1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados. DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	2.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento 2.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad para el Sector Vivienda	3.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos. 3.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Proponer a la Subgerencia directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y del sector	4.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad. 4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

Vivienda	de la actividad.			
5. Asesorar en la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	5.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.
6. Proponer a la Subgerencia las medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p>Herramientas de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.			DE PRODUCTO Comunicado de solicitud de corrección.
7. Revisar y asesorar en la elaboración de los TCC dentro de los estudios de mercados y recepción de ofertas	7.1. Elaboración de TCC dentro de los términos de la contratación exigida	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estudio de mercados</li> <li>✚ Conocimiento del proyecto</li> <li>✚ Manual de Contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Postulaciones aprobadas para contratación</li> </ul>	DE PRODUCTO : Contrato elaborado de acuerdo a los TCC.
	7.2. Aplicación de la información del estudio de mercado			
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad para el Sector Vivienda, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	<p>Tipos de labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	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

<p>9. 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>9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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**

<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 61 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
	<p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Administración, Economía.</p>	<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.</p>
	<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	<p>Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.</p>
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR I. SECTOR VIVIENDA				
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Proyectos
<b>ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO</b>					
Asesorar en los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad, correspondientes al Sector Vivienda					
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO</b>					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO</b>					
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.					
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 sea 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. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido 1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados. DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	2.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento 2.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos. 3.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Proponer a la Subgerencia la elaboración de directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad y del Sector	4.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad. 4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

Vivienda				
5. Asesorar en la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	5.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.
6. Proponer a la Subgerencia la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.			DE PRODUCTO. Comunicado de solicitud de corrección.
7. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad para el sector Transporte, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	7.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones desarrolladas de manera autogestionada.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales.

Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
---	---	--	--	--

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO**

REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN		
	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, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. GESTIÓN DE PROYECTOS		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas de mediana y baja complejidad, para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. 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.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. 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. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.			DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	2.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.			DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Contribuir en la elaboración de directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad.	4.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.			DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Ejercer la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados	5.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.

de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	5.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	✚ Expresión oral y escrita		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Contribuir a la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.	✚ Procedimientos propios de la actividad ✚ Tecnologías de la información y comunicación ✚ Protocolo empresarial ✚ Expresión oral y escrita	Herramientas de seguimiento:  ✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.			DE PRODUCTO Comunicado de solicitud de corrección.
7. 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.	7.1. 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.	✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✚ Gestión del Riesgo	Tipos de labores:  ✚ 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.
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 reglamentarios. ✚ 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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

		Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. GESTIÓN DE PROYECTOS		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas de mediana y baja complejidad, para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.				
11. 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.				
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.				
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
16. 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.				
17. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

18. 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
9. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido	1.1. Las postulaciones recibidas, se informan a las instancias competentes de según el procedimiento y en el tiempo establecido	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.2. El informe consolidado de las postulaciones se encuentra clasificado por sectores según procedimiento.			DE PRODUCTO Postulaciones consolidadas y comunicadas. DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
10. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	2.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.			DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
11. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
12. Contribuir en la elaboración de directrices y lineamientos para el seguimiento de la ejecución de las postulaciones teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad.	4.1. Las acciones prioritarias a desarrollar, son identificadas a partir de la información suministrada por el Comité de Gerencia y los documentos propios de la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✚ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✚ Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las políticas de seguimiento son definidas a partir de las políticas y procedimientos propios de la actividad.			DE PRODUCTO Política de seguimiento de postulaciones. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
13. Ejercer la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados	5.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.

de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	5.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las instancias requeridas.	✚ Expresión oral y escrita		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
14. Contribuir a la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones.	✚ Procedimientos propios de la actividad ✚ Tecnologías de la información y comunicación ✚ Protocolo empresarial ✚ Expresión oral y escrita	Herramientas de seguimiento:  ✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.			DE PRODUCTO Comunicado de solicitud de corrección.
15. 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.	7.1. 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.	✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✚ Gestión del Riesgo	Tipos de labores:  ✚ 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.
16. 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 reglamentarios. ✚ 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 CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
				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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Sanitaria), Forestal, Arquitectura.

		Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SUBGERENCIA DE PROYECTOS</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	TECNOLOGO. GESTIÓN DE PROYECTOS			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 05
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Proyectos	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en los procesos de priorización y selección y de seguimiento a la ejecución, de las postulaciones seleccionadas de mediana y baja complejidad, para atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el Fenómeno de la Niña 2010-2011, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia Técnica</li> <li>✚ Trabajo en equipo</li> <li>✚ Creatividad e innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
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 sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.				
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.				
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.				
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.				
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
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. Recibir y registrar postulaciones externas e internas según procedimientos institucionales.	1.1. El instrumento de control se aplicó de acuerdo al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El estado de las postulaciones recibidas se consolida e informa a los asesores sectoriales por medio de comunicación según el procedimiento.			DE PRODUCTO. Registro de la postulación en la Base de Datos de Postulaciones (BDP)
2. Gestionar la correspondencia relacionada con las postulaciones (preparar comunicaciones, tramitar firmas, asegurar su envío y hacer seguimiento) según instrucciones recibidas.	2.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proceso para la transcripción</li> <li>✚ Composición Escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La comunicación es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Correspondencia relacionada con proyectos.
3. Contribuir en la aplicación del filtro de postulaciones de proyectos por medio del análisis de relevancia y coherencia de acuerdo con los objetivos de la entidad.	3.1. El resultado del filtro de las postulaciones se consolida e informa a las instancias pertinentes según el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Normas de cortesía</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Las postulaciones que presentan solapes (mismo objetivo, sector y ubicación), se verifican y marcan en la BDP de acuerdo con el análisis sectorial.			DE PRODUCTO Informe consolidado de filtro.
4. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.	4.1. Las necesidades de las postulaciones son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos de internos.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan operativo anual de inversión.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de postulaciones:  ✚ Internas ✚ Externas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El análisis de la evaluación incorpora el criterio de expertos según el procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Informe de análisis de impacto de la firma externa.
5. Ejercer la gestión de seguimiento de postulaciones teniendo en cuenta las políticas establecidas, los resultados de seguimiento y control de otras instancias y las tecnologías disponibles	5.1. 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"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Plan de seguimiento de postulaciones por sector.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los resultados derivados de la ejecución del proyecto son notificados oportunamente a las ins-			DE PRODUCTO. Informe de planes de seguimiento realizados a las postulaciones.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

	tancias requeridas.			
6. Contribuir a la identificación de medidas correctivas de la gestión de seguimiento a la ejecución de las postulaciones, teniendo en cuenta el reporte de novedades de las instancias pertinentes.	6.1. Las solicitudes de corrección se efectúan oportunamente teniendo en cuenta la Política para el seguimiento de postulaciones e intervenciones. 6.2. El seguimiento a la gestión de los hallazgos se efectúa conforme a los compromisos del plan de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✚ Protocolo empresarial</li> <li>✚ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Herramientas de seguimiento:  ✚ Planes de mejoramiento a la ejecución de las postulaciones.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Comunicado de solicitud de corrección. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. 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.	7.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores:  ✚ 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
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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  ✚ Penales ✚ Disciplinarias ✚ Administrativas ✚ Procedimentales y Técnicos	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		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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,	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.

		Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		SUBGERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	12
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerencia General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<p><b>Orientar y promover la identificación y evaluación de los factores de riesgo de desastre asociados al cambio climático en el proceso de estructuración de los proyectos a desarrollar por el Fondo Adaptación, así como la definición del marco de políticas para la evaluación de los riesgos de desastre asociados al cambio climático de acuerdo con las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y criterios técnicos establecidos por la entidad enmarcados en el Plan de Acción correspondiente.</b></p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES POR NIVEL JERÁRQUICO					
1. Participar en la fijación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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. Participar en la definición de las políticas de evaluación del riesgo de desastres en las acciones de la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones de entidades públicas y privadas que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.	1.1. Las políticas se adoptan teniendo en cuenta la normatividad vigente relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Planeación Estratégica</li> <li>✦ Administración Pública</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	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. .			DE PRODUCTO Documento de políticas
2. Orientar el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidad) teniendo en cuenta las necesidades de las regiones y sectores atendidos por la entidad.	2.1. La asesoría en riesgos se realiza teniendo en cuenta las políticas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Planeación Estratégica</li> <li>✦ Administración Pública</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los asuntos consultados se orientan respondiendo a las metas y objetivos de la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
3. Orientar la toma de decisiones institucionales en torno a la gestión del riesgo teniendo en cuenta los procesos y objetivos de la entidad.	3.1. La alta gerencia se asesora en las decisiones misionales motivadas en la gestión del riesgo de desastre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Planeación Estratégica</li> <li>✦ Administración Pública</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La participación en el proceso de asesoramiento de decisiones se realiza de manera voluntaria según experticia profesional.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
4. Promover la incorporación de la gestión del riesgo de desastres en las principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos estratégicos.	4.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Planeación Estratégica</li> <li>✦ Administración Pública</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
5. Fomentar la gestión del riesgo como un propósito eje en los proyectos estructurados por la entidad de acuerdo con la misión institucional.	5.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Planeación Estratégica</li> <li>✦ Administración Pública</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
6. Promover la definición de estrategias para la reducción del riesgo de desastre, la disminución de las condiciones de	6.1. La gestión del riesgo en la entidad se comunica a través de políticas ajustadas a criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

vulnerabilidad y apalancamiento, desde la gestión del riesgo, de la recuperación de las comunidades afectadas teniendo en cuenta los planes estratégicos.	6.2. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.	1523 de 2012. ✦ Planeación Estratégica ✦ Administración Pública ✦ Conocimientos técnicos sobre amenazas asociadas al cambio climático	la entidad.	Documentos de lineamientos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Orientar los procesos de la cuantificación del valor en riesgo inicial y residual de los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.	7.1. Las consultas relacionadas de los servidores públicos relacionadas con temas riesgos son atendidas de acuerdo con la política de la organización. 7.2. Los criterios de riesgos son expuestos siguiente las políticas de riesgos trazadas en la entidad.	✦ Gestión del Riesgo ✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012. ✦ Planeación Estratégica ✦ Administración Pública	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Participar en el monitoreo y control de la gestión de riesgos de los proyectos promovidos por la entidad teniendo en cuenta las metas institucionales.	8.1. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción y metodologías establecidas. 8.2. Los puntos claves de seguimiento y control son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno.	✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad. ✦ Gestión del Riesgo ✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012. ✦ Planeación Estratégica ✦ Administración Pública	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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. Asociadas al cambio climático y fenómeno de La Niña 2010-2011	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.	✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad ✦ Gestión del Riesgo	Tipos de labores: ✦ 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
10. 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	10.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales. 10.2 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.	✦ Políticas institucionales. ✦ Elementos básicos de planeación. ✦ Sistema de gestión de calidad institucional. ✦ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral. ✦ Plan Institucional de	✦ Todos los servidores públicos a su cargo.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área.

y procedimientos internos.	10.3 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 lo métodos y planes institucionales.	Capacitación – PIC. Gerencia Pública.		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
11. 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.	11.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines,.	Ingeniería (Civil, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Matemáticas y Ciencias Naturales	Geología, otros programas de ciencias naturales.	Geología.

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

**ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO**

**SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR III. GESTIÓN DEL RIESGO- MACRO PROYECTOS				
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión del Riesgo	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO**

Asesorar los procesos de gestión del riesgo de desastre por el cambio climático y fenómeno de la Niña 2010-2011 en los proyectos o intervenciones desarrollados por la entidad y el establecimiento de medidas de reducción del riesgo, teniendo en cuenta los lineamientos de la alta dirección y los criterios técnicos aplicables, cumpliendo 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 PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>

**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.
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 sea 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. Asesorar en la ejecución de las políticas de evaluación del riesgo de desastres en los proyectos y Macro Proyectos ejecutados por la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones internas.	1.1. Las acciones desarrolladas se realizan acorde a las políticas de riesgo macro, trazadas por el área. 1.2. Los aportes a los procesos misionales en temas de riesgos son realizados teniendo las condiciones reales de los proyectos intervenidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Orientar y asesorar en el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas, y vulnerabilidad) teniendo en cuenta las necesidades de las regiones y sectores atendidos por la entidad.	2.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad. 2.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Asesorar en la toma de decisiones institucionales en torno a la gestión del riesgo teniendo en cuenta los procesos y objetivos de la entidad.	3.1. La alta gerencia se asesora en las decisiones misionales motivadas en la gestión del riesgo de desastre. 3.2. La participación en el proceso de asesoramiento de decisiones se realiza de manera voluntaria según experticia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Promover la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en las principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos estratégicos.	4.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 4.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Fomentar la gestión del riesgo como un eje fundamental en los proyectos estructurados por la entidad de acuerdo a la misión institucional.	5.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 5.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Proyectos con la incorporación de la gestión del riesgo. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los

	teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.			conocimientos relacionados
6. Promover y coordinar estrategias para la reducción del riesgo de desastre, la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y apalancamiento, desde la gestión del riesgo, la recuperación de las comunidades afectadas teniendo en cuenta los lineamientos de la subgerencia.	6.1. La gestión del riesgo en la entidad se comunica a través de políticas ajustadas a criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.			DE PRODUCTO Estrategias integrales de gestión del riesgo.
7. Orientar la identificación del valor en riesgo de los proyectos y Macro Proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta criterios técnicos.	7.1. Las consultas relacionadas de los servidores públicos relacionadas con temas riesgos son atendidas de acuerdo con la política de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los criterios de riesgos son expuestos siguiendo las políticas de riesgos trazadas en la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
8. 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.	8.1. 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"> <li>✚ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones</li> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones de autogestión.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
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.			

	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines,.	Ingeniería ( Civil, , Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Matemáticas y Ciencias Naturales	Geología, otros programas de ciencias naturales.	Geología.
	.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. GESTIÓN DEL RIESGO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión del Riesgo	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar los procesos de evaluación de riesgos de desastre asociados al cambio climático y fenómeno de La Niña 2010-2011 en los proyectos o intervenciones desarrollados por la entidad y el establecimiento de medidas de control teniendo en cuenta los lineamientos de la alta dirección y los criterios técnicos aplicables.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia Gestión del Riesgo

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. Asesorar la ejecución de las políticas de evaluación del riesgo de desastres en las proyectos ejecutados por la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones internas.	1.1. Las acciones desarrolladas se realizan acorde a las políticas de riesgo macro, trazadas por el área. 1.2. Los aportes a los procesos misionales en temas de riesgos son realizados teniendo las condiciones reales de los proyectos intervenidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Documentar técnicamente el plan estratégico de gestión del riesgo de desastres en los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas de la entidad.	2.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad. 2.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Asesorar el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidad) teniendo en cuenta las necesidades de las regiones y sectores atendidos por la entidad.	3.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad. 3.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Promover y aconsejar la incorporación de la gestión de riesgo de desastres en las principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos estratégicos.	4.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 4.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Proponer la gestión del riesgo como un eje fundamental en los proyectos estructurados por la entidad de acuerdo a la misión institucional.	5.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 5.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los

	entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.	Pública.		conocimientos relacionados
6. Promover la definición de estrategias para la reducción del riesgo de desastre, la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y el apalancamiento, desde la gestión del riesgo, de la recuperación de las comunidades afectadas teniendo en cuenta los lineamientos de la subgerencia.	6.1. La gestión del riesgo en la entidad se comunica a través de políticas ajustadas a criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.			DE PRODUCTO Documentos de estrategias..
7. Asesorar los procesos de cuantificación del riesgo inicial y residual de los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.	7.1. Las consultas relacionadas de los servidores públicos relacionadas con temas riesgos son atendidas de acuerdo con la política de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los criterios de riesgos son expuestos siguiendo las políticas de riesgos trazadas en la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
8. 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.	8.1. 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"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de Funciones impartidas</li> <li>✦ Instrucciones de autogestión.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
9. 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.	9.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO**

REQUISITO	EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional ,título de posgrado en la modalidad de maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 56 meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			

	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines,	Ingeniería, Civil, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Matemáticas y Ciencias Naturales	Geología, otros programas.	Geología.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. SECTOR MEDIO AMBIENTE			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión del Riesgo	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar a la alta dirección en la fijación de políticas para el Sector Medio Ambiente y en el seguimiento y ejecución de los contratos y proyectos del sector Ambiente cumpliendo 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, cumpliendo con la política para la evaluación de los riesgos de desastre asociado al cambio climático y al fenómeno de La Niña 2010-2011y medio ambiente.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Asesorar en la ejecución de las políticas del sector Medio Ambiente en los proyectos y Macro Proyectos ejecutado por la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones internas y la normatividad vigente.	1.1. Las acciones desarrolladas se realizan acorde a las políticas de riesgo macro, trazadas por el área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los aportes a los procesos misionales en temas de riesgos son realizados teniendo las condiciones reales de los proyectos intervenidos por la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
2. Orientar y asesorar en el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas, y vulnerabilidad) para el medio ambiente teniendo en cuenta las necesidades de las regiones y sectores atendidos por la entidad.	2.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Asesorar en la toma de decisiones institucionales en torno a la gestión del riesgo en el sector Medio Ambiente teniendo en cuenta los procesos y objetivos de la entidad.	3.1. La alta gerencia se asesora en las decisiones misionales motivadas en la gestión del riesgo de desastre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La participación en el proceso de asesoramiento de decisiones se realiza de manera voluntaria según experticia profesional.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
4. Promover la incorporación de la gestión del Medio Ambiente en las	4.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> </ul>	✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los riesgos de desastre son encaminados como			DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos.

principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos estratégicos.	una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Fomentar la gestión del Medio Ambiente como un eje fundamental en los proyectos estructurados por la entidad de acuerdo a la misión institucional.	5.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.			DE PRODUCTO. Proyectos con la incorporación de la gestión del riesgo.
6. Promover y coordinar estrategias para la reducción del riesgo de desastre y las afectaciones al Medio Ambiente y la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y apalancamiento, desde la gestión del riesgo, la protección al medio ambiente, la recuperación de las comunidades afectadas teniendo en cuenta los lineamientos de la subgerencia y del el sector Ambiente.	6.1. La gestión del riesgo en la entidad se comunica a través de políticas ajustadas a criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.			DE PRODUCTO Estrategias integrales de gestión del riesgo.
7. Orientar la identificación del valor en riesgo de los proyectos y Macro Proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta criterios técnicos para la protección del Medio Ambiente.	7.1. Las consultas relacionadas de los servidores públicos relacionadas con temas riesgos son atendidas de acuerdo con la política de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los criterios de riesgos son expuestos siguiente las políticas de riesgos trazadas en la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
8. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la	8.1. En las labores ejercidas, se generan aportes relacionados con la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad,	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: ✦ Manual de Funciones	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de

reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.	según el propósito mismo de la labor y atendiendo las políticas de la entidad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Instrucciones impartidas</li> <li>✚ Acciones de autogestión.</li> </ul>	desastres.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Economía	Economía, Administración de empresas	Economista, Administración
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines,.	Ingeniería ( Civil, , Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Matemáticas y Ciencias Naturales	Geología,	Geología.

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. SECTOR MEDIO AMBIENTE			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Subgerencia de Gestión del Riesgo	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar los procesos de evaluación de riesgos de desastre asociados al cambio climático y fenómeno de La Niña 2010-2011 y afectación al Medio Ambiente en los proyectos o intervenciones desarrollados por la entidad y el establecimiento de medidas de control teniendo en cuenta los lineamientos de la alta dirección y los criterios técnicos aplicables, de acuerdo con las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente establecidos en el Plan de Acción correspondiente a la Subgerencia de Gestión del Riesgo.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea responsable de ejecutar dentro de la Subgerencia Gestión del Riesgo

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. Asesorar en la ejecución de las políticas de evaluación del Medio Ambiente en los proyectos ejecutados por la entidad, teniendo en cuenta las disposiciones internas.	1.1. Las acciones desarrolladas se realizan acorde a las políticas de riesgo macro, trazadas por el área. 1.2. Los aportes a los procesos misionales en temas de riesgos son realizados teniendo las condiciones reales de los proyectos intervenidos por la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Documentar técnicamente el plan estratégico de gestión del Medio Ambiente en los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas de la entidad.	2.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad. 2.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Asesorar el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas y vulnerabilidad) del Medio Ambiente teniendo en cuenta las necesidades de las regiones y sectores atendidos por la entidad.	3.1. La formulación de estrategias responde a los objetivos trazados por la entidad. 3.2. La redacción de políticas utilizada se expresa de manera sencilla de acuerdo a los perfiles de los usuarios en general.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
4. Promover y aconsejar la incorporación de la gestión de la protección al Medio Ambiente en las principales decisiones misionales de la entidad según los objetivos	4.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos. 4.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Gestión del Riesgo</li> <li>✚ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✚ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.

estratégicos.				
5. Proponer la gestión del Medio Ambiente como un eje fundamental en los proyectos estructurados por la entidad de acuerdo a la misión institucional.	5.1. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los riesgos de desastre son encaminados como una cultura misional generalizada en la entidad teniendo en cuenta su objetivo estratégico principal.			DE PRODUCTO. Documentos de lineamientos.
6. Promover la definición de estrategias para la reducción del riesgo que afecte el Medio Ambiente, la disminución de las condiciones de vulnerabilidad y el apalancamiento, desde la gestión del riesgo, de la recuperación de las comunidades afectadas teniendo en cuenta los lineamientos de la subgerencia.	6.1. La gestión del riesgo en la entidad se comunica a través de políticas ajustadas a criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las partes responsables en la intervención del riesgo se asesoran con base en los lineamientos y protocolos establecidos.			DE PRODUCTO Documentos de estrategias..
7. Asesorar los procesos de cuantificación del riesgo inicial y residual al Medio Ambiente de los proyectos ejecutados por la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.	7.1. Las consultas relacionadas de los servidores públicos relacionadas con temas riesgos son atendidas de acuerdo con la política de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas Internas de Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> <li>✦ Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo Ley 1523 de 2012.</li> <li>✦ Conocimientos básicos en Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todas las postulaciones de proyectos remitidas a la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los criterios de riesgos son expuestos siguiente las políticas de riesgos trazadas en la entidad.			DE PRODUCTO Documentos de lineamientos.
8. 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.	8.1. 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"> <li>✦ Políticas de Riesgo de Desastres de la entidad</li> <li>✦ Gestión del Riesgo</li> </ul>	Tipos de labores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manual de Funciones impartidas</li> <li>✦ Acciones de autogestión.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Comunicados de observación de riesgo de desastres.
9. Cumplir con el buen	9.1 En el desempeño del cargo se	✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y	Tipos de Normas:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de

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.	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.	reglamentarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Grado 15 del Decreto 1785 de 2014: Título profesional ,título de posgrado en la modalidad de maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 56 meses de experiencia profesional relacionada	Economía, Administración, y Afines.	Administración, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.
	Matemáticas y Ciencias Naturales	Geología, otros programas de ciencias naturales.	Geología.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	11
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
<p><b>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.</b></p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 mediano y largo plazo acorde con normatividad.	1.1. Las metodologías existentes son consultadas en diferentes fuentes teniendo en cuenta criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad vigente relativa al tema.</li> </ul>	<p>Tipos de Estrategia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Marco Estratégico Institucional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las diferentes metodologías encontradas son analizadas teniendo en cuenta necesidades institucionales.			DE PRODUCTO Documento final plan estratégico de la Entidad.
	1.3. Las metodologías encontradas y analizadas son seleccionadas y ajustadas según requerimientos institucionales.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.4. Las metodologías seleccionadas son puestas en consideración de las instancias establecidas.			
	1.5. Las metodologías son ajustadas de acuerdo con las observaciones recibidas.			
	1.6. El documento final de la metodología es elaborado según parámetros dados.			
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.	2.1. Los requerimientos de personal, infraestructura, instrumentos y demás necesidades operativas del estudio son establecidos de acuerdo con términos y condiciones dadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✦ Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</li> </ul>	<p>Tipos de planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Institucionales</li> <li>✦ Sectoriales</li> </ul> <p>Tipos de evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De programas y/o proyectos</li> <li>✦ De proceso</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento de marco operativo es elaborado de acuerdo con criterios establecidos.			DE PRODUCTO Documento de marco operativo del proyecto.
3. Cumplir con las instrucciones dadas por el Consejo Directivo para evaluar la contratación de la auditoria externa	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ley anticorrupción</li> <li>✦ Mapas de Riesgos</li> <li>✦ Elementos básicos de formulación de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Marco Estratégico institucional</li> <li>✦ Tipos de evaluaciones: De planes, programas y/o proyectos De proceso</li> </ul>	DE PRODUCTO :
	3.2 Formular los instrumentos necesarios para el control del riesgo anticorrupción dentro de las evaluaciones y contratación de las auditorías externas.			Auditoria externa contratada
4. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con	4.1. Los objetivos del ejercicio de planeación estratégica son definidos teniendo en cuenta políticas institucionales, necesidades detectadas y lineamientos de la Alta Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> </ul>	<p>Tipo de reuniones según participantes:</p>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Documento de resultados de la

herramientas y políticas públicas.	4.2. Los diferentes aspectos o temas de la planeación estratégica y sistemas de gestión son considerados y resueltos en el desarrollo de la metodología de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</li> <li>Elementos básicos de planeación estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alta Dirección</li> <li>Equipos inter-áreas</li> </ul>	planeación estratégica y mejora continua del último periodo. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
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"> <li>Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>Direccionamiento estratégico institucional</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratégicos</li> <li>Misionales</li> <li>De apoyo</li> <li>De evaluación y control</li> </ul>	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 periodo.
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 normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa de Calidad para entidades estatales vigente.</li> <li>Estructura básica del estado.</li> <li>Estructura de la entidad</li> <li>Manuales de control y calidad de la entidad.</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratégicos</li> <li>Misionales</li> <li>De apoyo</li> <li>De evaluación y control</li> </ul>	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
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 acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.	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"> <li>Procedimientos propios y marco general relacionados con la actividad.</li> <li>Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>Sistemas de información asociados a los procesos.</li> </ul>	Tipos de metodologías: <ul style="list-style-type: none"> <li>De planes</li> <li>De programas</li> <li>De proyectos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se asesoran acorde con programación y requerimientos.			DE PRODUCTO. Recomendaciones y observaciones de la última sesión de capacitación y/o asesoría realizada.
8. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión institucional de acuerdo con	8.1. La programación anual es elaborada teniendo en cuenta ejecuciones anteriores, políticas sectoriales e institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión de mediano Plazo.</li> <li>Normatividad asociada al</li> </ul>	Tipos de Presupuesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento</li> <li>Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Propuesta de marco de gastos de inversión aprobada.

<p>critérios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.</p>	<p>8.2. Los requerimientos presupuestales son ajustados según recomendaciones de las instancias establecidas.</p>	<p>presupuesto de la nación.  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.</li> <li>✚ Indicadores de gestión</li> </ul> </p>	<p>Tipo de entidades:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Públicas que hacen parte del Presupuesto general de la Nación (P.G.N)</li> </ul> </p>	<p>DE CONOCIMIENTO  Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✚ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> </ul>	<p>Tipos de Campos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Soluciones y Servicios informáticos.</li> <li>✚ Planes, Programas y Proyectos.</li> </ul> </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 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>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 planes de acción del sistema de administración de riesgos de la entidad se realiza, actualiza y modifica de acuerdo a la metodología vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto anticorrupción</li> <li>✚ Riesgos operativos</li> <li>✚ Modelos de Control de Riesgos ERM</li> </ul>	<p>Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ Misionales</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul> </p>	<p>DE DESEMPEÑO.  Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO  Mapa de 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,</p>	<p>11.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales.  11.2 Se ejerce responsablemente el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos a su cargo de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas institucionales.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación.</li> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✚ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral.</li> <li>✚ Plan Institucional de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los servidores públicos a su cargo.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO  Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO  Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área.</p>

<p>teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.</p>	<p>acuerdo con el Sistema de Evaluación establecido.</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 lo métodos y planes institucionales.</p>	<p>Capacitación – PIC. Gerencia Pública.</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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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		
<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 meses de experiencia profesional relacionada.</p>	AREA	NBC	DISCIPLINA
	<p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría</p>
<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	<p>Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura.</p>	
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN DE PLANEACIÓN		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 08
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asesorar en 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 la consolidación y seguimiento del plan de contratación, de pagos y metas de Inversión y el trámite de vigencias futuras, el control de la auditoría interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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.				
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 sea 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. Asesorar en la aplicación de la metodología, proceso e instrumentos requeridos para la construcción del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde con normatividad.	1.1. Las metodologías existentes son consultadas en diferentes fuentes teniendo en cuenta criterios establecidos. 1.2. Las diferentes metodologías encontradas son analizadas teniendo en cuenta necesidades institucionales. 1.3. Las metodologías encontradas y analizadas son seleccionadas y ajustadas según requerimientos institucionales. 1.4. Las metodologías seleccionadas son puestas en consideración de las instancias establecidas. 1.5. Las metodologías son ajustadas de acuerdo con las observaciones recibidas. 1.6. El documento final de la metodología es elaborado según parámetros dados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad vigente relativa al tema.</li> </ul>	Tipos de Estrategia:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Marco Estratégico Institucional.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Documento final de la metodología propuesta.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Asesorar en la formulación de 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.	2.1. Los requerimientos de personal, infra-estructura, instrumentos y demás necesidades operativas del estudio son establecidos de acuerdo con términos y condiciones dadas. 2.2. El documento de marco operativo es elaborado de acuerdo con criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✦ Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</li> </ul>	Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Institucionales</li> <li>✦ Sectoriales</li> </ul> Tipos de evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De planes, proyectos</li> <li>✦ De proceso</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documento de marco operativo del proyecto.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Adelantar los estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de la estrategia y planes institucionales de acuerdo con requerimientos de la Dirección.	3.1. Las variables del estudio son determinadas de acuerdo con sus objetivos y requerimientos técnicos establecidos. 3.2. La información es analizada teniendo en cuenta criterios técnicos y variables iniciales establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normativa relativa a la actividad.</li> <li>✦ Técnicas de recolección de información.</li> </ul>	Tipos de evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De planes, proyectos</li> <li>✦ De proceso</li> <li>✦ De impacto</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Instrumentos de recolección de información del último estudio y/o evaluación adelantado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Desarrollar los instrumentos para consolidar la planeación estratégica y los planes de acción	4.1 La planeación de la entidad requiere del desarrollo de instrumentos que permitan a todas las áreas la construcción de sus planes de acción y operativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elementos de planeación contractual</li> <li>✦ Conocimiento en sistemas de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Marco estratégico institucional</li> </ul>	DE PRODUCTO. Plan de contratación, pagos y metas.

<p>5. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional, acorde con procesos establecidos 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. 4.2. Los diferentes aspectos o temas de la planeación estratégica son considerados y resueltos en el desarrollo de la metodología de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Elementos básicos de formulación y planeación de proyectos</li> <li>✦ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> </ul>	<p>Tipo de reuniones según participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Alta Dirección</li> <li>✦ Equipos inter-áreas</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documento de resultados de la planeación estratégica del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Preparar y consolidar el plan institucional y/o sectorial de acuerdo con metodología establecida, y estrategia y procesos definidos.</p>	<p>5.1. El formato y contenido de los planes, programas y proyectos son revisados teniendo en cuenta lineamientos establecidos. 5.2. Las recomendaciones de ajustes son remitidas a las instancias respectivas según procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad relativa a la actividad</li> <li>✦ Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos definidas por el ente rector.</li> </ul>	<p>Tipo de planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Institucionales</li> <li>✦ Sectoriales</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan institucional del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Prestar asistencia técnica para monitorear los avances de los planes y proyectos según procedimientos y reportar los informes a entes de control o entidades del estado.</p>	<p>6.1. Las herramientas de seguimiento y medición son formulados conjuntamente con las áreas de acuerdo con metas establecidas. 6.2. Los programas y proyectos objeto de evaluación son identificados de acuerdo con requerimientos gubernamentales y políticas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✦ Direccionamiento estratégico institucional</li> </ul>	<p>Tipos de Procesos institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ Misionales</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Estrategia de seguimiento del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. 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 acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos.</p>	<p>7.1. Las metodologías existentes para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se divulgan acorde con necesidades de la entidad. 7.2. Las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se asesoran acorde con programación y requerimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos relacionados con la actividad.</li> <li>✦ Normativa vigente.</li> <li>✦ Planeación estratégica</li> <li>✦ Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>✦ Sistemas de información asociados a los procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de metodologías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De planes</li> <li>✦ De programas</li> <li>✦ De proyectos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. 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>9. 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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Decreto 2918 de 2011</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y técnicas</li> </ul>	<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>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
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, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía.
	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).
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR I. GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO INTEGRAL PREVENTIVO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<p><b>Evaluar el sistema integrado de Planeación y Gestión, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento integral preventivo según la metodología de análisis de riesgos utilizada por la entidad en las metas y objetivos institucionales, el marco legal vigente y del uso adecuado de los recursos.</b></p>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes según el Modelo de Planeación y Gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.</li> </ol>				

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Aplicar la estrategia de lucha contra la corrupción que contemple el mapa de riesgos y controles de la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, de acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes y tiempos definidos.	1.1. Los instrumentos para que el Fondo administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo se definen en concordancia con los lineamientos de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto anticorrupción</li> <li>✦ Riesgos operativos</li> <li>✦ Modelos de Control de Riesgos ERM</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El seguimiento de los planes de acción del sistema de administración de riesgos de la entidad se realiza, actualiza y modifica de acuerdo a la metodología vigente.			DE PRODUCTO. Mapa de riesgos de corrupción de los procesos auditados.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
2. Definir los instrumentos, para administrar los diferentes tipos de riesgo, en concordancia con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos de la entidad.	2.1. Los formatos de administración y control de riesgo se elaboran con base en la metodología del mapa de riesgos anticorrupción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto anticorrupción</li> <li>✦ Riesgos operativos</li> <li>✦ Modelos de Control de Riesgos ERM</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La información que debe alimentar el registro de riesgos se recolecta en los instrumentos definidos de acuerdo a la estrategia de administración de riesgos vigente en la entidad.			DE PRODUCTO. Matriz de riesgos anticorrupción.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Evaluar el impacto del control en los eventos de riesgo identificados de acuerdo con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos de la entidad.	3.1. El perfil de riesgo individual y consolidado de la entidad se monitorea de acuerdo a los tiempos establecidos y se informa al órgano correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Riesgos operativos</li> <li>✦ Modelos de Control de Riesgos ERM</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los diferentes tipos de riesgo se miden de acuerdo a los modelos de medición de riesgos establecidos en la entidad.			DE PRODUCTO. Matriz de riesgos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Ejecutar seguimiento al cumplimiento de la entidad de acuerdo con el plan estratégica y los planes de acción	4.1. El seguimiento se realiza con instrumentos que faciliten su consolidación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Informes de cumplimiento</li> <li>✦ Planes de mejoramiento.</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los informes de seguimiento son claros y concisos y corresponden a la verdad.			DE PRODUCTO. Informes de cumplimiento  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Ejecutar el plan de capacitación y/o asesoría para la formulación, seguimiento y evaluación de la administración de riesgos, acorde con programación y requerimientos.	5.1. Las agendas de capacitación y/o de asesoría son elaboradas de acuerdo con necesidades detectadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✦ Riesgo Operacional.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Sistemas de información asociados a los procesos.</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ De apoyo</li> <li>✦ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Las sesiones de capacitación y/o asesoría son realizadas según agendas.			DE PRODUCTO. Lista de asistente a la capacitación.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Monitorear los avances de	6.1. Las herramientas de seguimiento y medición son	✦ Procedimientos institucio-	Tipos de Procesos:	DE DESEMPEÑO. Observación real o

los planes y proyectos según procedimientos.	formulados conjuntamente con las áreas de acuerdo con metas establecidas.	nales de la actividad. ✦ Normativa vigente relativa a la actividad. ✦ Direccionamiento estratégico institucional	✦ Estratégicos ✦ Misionales ✦ De apoyo ✦ De evaluación y control	simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los programas y proyectos objeto de evaluación son identificados de acuerdo con requerimientos gubernamentales y políticas institucionales.			DE PRODUCTO. Estrategia de seguimiento del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Asesorar o participar con los funcionarios de la entidad en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos y cronogramas definidos..	7.1. Las metodologías existentes para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se divulgan acorde con necesidades de la entidad.	✦ Procedimientos propios de la actividad. ✦ Planeación estratégica ✦ Formulación y evaluación de proyectos de inversión. ✦ Sistemas de información asociados a los procesos.	Tipos de metodologías:  ✦ De planes ✦ De programas ✦ De proyectos	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se asesoran acorde con programación y requerimientos.			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
8. Apoyar el desarrollo y definición de los indicadores que se le establezcan al Fondo.	8.1. Los indicadores se definen teniendo en cuentas los objetivos y metas institucionales.	✦ Metodologías de elaboración de indicadores.  ✦ .	Tipos de Procesos institucionales: ✦ Estratégicos ✦ Misionales ✦ De apoyo ✦ De evaluación y control	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Tableros de indicadores de gestión..  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. 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.	9.1 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 reglamentarios. ✦ 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		
	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, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa).

		Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Gestionar la administración de la información de gestión de proyectos y recursos financieros, la ejecución del análisis y reporte de resultados, para facilitar la toma de decisiones gerenciales, utilizando los sistemas de seguimiento y gestión de proyectos implementadas por la Entidad (PSA y SRI),					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.					
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
6. 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.					
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					
8. 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.					
9. 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. Realizar la administración, gestión, control, evaluación, análisis y reporte de la información de gestión de proyectos y del flujo de recursos financieros, del sector que se le asigne a través del PSA	1.1 Información del sector o macroproyecto asignado, conciliada y depurada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Project Server 2013</li> <li>✚ y Project Profesional 2013</li> <li>✚ Gerencia de Proyectos</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El seguimiento es realizado según el Manual Operativo de Prácticas aprobado			DE PRODUCTO. Sector o macroproyecto cargado en el PSA
2. Mantener actualizada la información en los sistemas y velar porque los Contratistas de Obra, Interventores, Supervisores y/o quien actúe como responsable realice el cargue de los cronogramas según el Manual de Políticas del PSA, queme las líneas base y actualice mensualmente el avance en la ejecución.	2.1. Cronogramas definidos oportunamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Project Server 2013 y</li> <li>✚ Project Profesional 2013</li> <li>✚ Gerencia de Proyectos</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Consistencia de los cronogramas según el Manual de Políticas del PSA			DE PRODUCTO. cronogramas del sector o macroproyecto cargados en el PSA
3. Informar de forma oportuna al: Asesor Sectorial, la Subgerencia de Proyectos y la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, cualquier desviación o incumplimiento de parte de los contratistas, interventores o supervisores, con relación a la Gestión	3.1. El sistema PSA se utiliza como instrumento para pronosticar y alertar de forma temprana las desviaciones en los proyectos en ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Project Server 2013 y</li> <li>✚ Project Profesional 2013 -</li> <li>✚ Gerencia de Proyectos</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El sector o macroproyecto toma acciones correctivas de forma oportuna sobre los proyectos que muestran desviaciones importantes			DE PRODUCTO. Matriz de riesgos.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

de Proyectos que se realiza a través del PSA; para que se tomen las medidas correctivas del caso.				
4. Realizar el análisis de la estructura de la información de cada sector, oportunidades de mejora en la funcionalidad del sistema y disponibilidad de información en el sistema para los reportes requeridos por los diferentes equipos de trabajo de EL FONDO..	4.1. Los informes para entes de control se entregan de forma oportuna por la disponibilidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Auditoría de la Entidad</li> <li>✚ Normatividad sobre control interno del estado</li> <li>✚ Normas de auditoría generalmente aceptadas</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El presupuesto asignado al sector o al macroproyecto está actualizado y conciliado			DE PRODUCTO. Papeles de trabajo e informes de auditoría.
5. Realizar las actividades diarias que garanticen mantener sincronizada y conciliada la información que reposa entre los sistemas PSA (Project Server Administration) y SRI (Sistema de gestión de recursos de inversión) para el sector que se le asigne	5.1 La información de los sistemas PSA y SRI es consistente y se mantiene conciliada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✚ Riesgo Operacional.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Sistemas de información asociados a los procesos.</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Se realizan recomposiciones para garantizar que cada código de intervención esté correctamente asociado entre el PSA y el SRI			DE PRODUCTO. Lista de asistente a la capacitación.
6. Preparar y cargar las órdenes de cambio que autoricen los asesores sectoriales y la subgerencia de proyectos.	6.1. Las órdenes de cambio se tramitan de acuerdo con los procedimientos definidos por la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✚ Normativa vigente relativa a la actividad.</li> <li>✚ Direccionamiento estratégico institucional</li> </ul>	Tipos de Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégicos</li> <li>✚ Misionales</li> <li>✚ De apoyo</li> <li>✚ De evaluación y control</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las ordenes de cambio se procesan de forma oportuna para mantener el PSA actualizado			DE PRODUCTO. Estrategia de seguimiento del último período.
7. Mantener actualizadas las fichas, sábanas y reportes en general que se deban mantener en la	7.1. Las fichas departamentales se actualizan mensualmente y son la base para elaborar los informes para la Gerencia y los Entes de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios relacionados con la actividad.</li> <li>✚ Normativa vigente.</li> <li>✚ Planeación estratégica</li> </ul>	Tipos de metodologías: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De planes</li> <li>✚ De programas</li> <li>✚ De proyectos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Recomendaciones y observaciones de la última sesión de capacitación y/o asesoría realizada.

central de información de la intranet de la entidad.	7.2. Las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos se asesoran acorde con programación y requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>Sistemas de información asociados a los procesos.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Generar los informes marco mensuales para socializarlos con todos los involucrados	8.1. Los informes marco mensuales se socializan a todos los actores dentro del mes siguiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos de control de documentos del sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>Normas técnicas de calidad (Familia ISO-9000 y NTCGP1000), SISTEDA, GEL</li> </ul>	Procesos institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>Estratégicos</li> <li>Misionales</li> <li>De apoyo</li> <li>De evaluación y control</li> </ul> Tipos de documentos establecidos por la entidad.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. La Oficina de Planeación y Cumplimiento ejecuta su función de seguimiento a los proyectos hasta la línea de frontera que permite disponer de un informe marco mensual, para que la Subgerencia de Proyectos realice su gestión.			DE PRODUCTO. Listado maestro de documentos de los sistemas de gestión
9. 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.	9.1 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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 43 meses de experiencia profesional relacionada.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	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).
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Coordinar el acceso de la entidad a tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 a nivel de Tecnologías de la información.					
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 sea 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. Realizar análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.	<p>1.1. Los requerimientos técnicos requeridos para las mejores prácticas y las nuevas tendencias son identificados según criterios técnicos.</p> <p>1.2. El análisis de impacto en la entidad se elabora teniendo en cuenta aspectos encontrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> </ul>	<p>Tipos de Campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones y Servicios informáticas.</li> </ul> <p>Tipo de estudio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tendencias de Mercado (nacional e internacional).</li> <li>✦ Mejores prácticas (entidades públicas y privadas).</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informe Técnico del estudio que contenga: análisis de la tendencia y/o buena práctica, los parámetros generales, impacto y riesgos de la incorporación.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
2. Priorizar necesidades de TIC's de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.	<p>2.1. Las solicitudes se clasifican de acuerdo al tipo de requerimiento (Infraestructura, Sistemas de Información, Seguridad etc) y el objetivo estratégico al que apunta.</p> <p>2.2. Las necesidades de la organización en materia tecnológica son priorizadas teniendo en cuenta impacto institucional y lineamientos gubernamentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en Infraestructura de TIC y/o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> <li>✦ Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC's</li> </ul>	<p>Tipos de Campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones y Servicios informáticas.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Matriz Consolidada de las necesidades y requerimientos de los procesos de la entidad.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
3. Gestionar recursos financieros según parámetros establecidos.	<p>3.1. El presupuesto de tecnología asignado se distribuye, de acuerdo con las priorizaciones definidas en los planes, programas y proyectos de la entidad.</p> <p>3.2. El presupuesto y su justificación, se ajustan de acuerdo con las observaciones recibidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en Administración Financiera.</li> <li>✦ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> <li>✦ Conocimientos de los Planes, Programas y Proyectos de la entidad.</li> <li>✦ Normatividad vigente de contratación, presupuesto.</li> </ul>	<p>Tipos de Campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones y Servicios informáticas.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Presupuesto final del Área de Tecnología y su Documento de Justificación.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
4. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según necesidades.	4.1. Las pruebas de validación de hardware y/o software se realizan según sea el caso (pruebas piloto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunica-</li> </ul>	<p>Tipos de Implantación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De hardware</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>

	4.2. El Informe Técnico de verificación de funcionamiento de la solución se presentan de acuerdo con directrices dadas.	<p>ción o Ingeniería de Software.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en Infraestructura de TIC y/o Ingeniería de Software.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De Software</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO. Informe técnico que evidencie todo el proceso de afinamiento de la implantación de la infraestructura informática.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
5. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.	5.1. Los criterios de incorporación de la solución y/o servicios informáticos se concertan teniendo en cuenta requerimientos del cliente y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>✦ Conocimientos específicos de la tecnología a implementar.</li> <li>✦ Metodología de Implantación.</li> </ul>	<p>Tipos de beneficiarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Para beneficiarios directos (participantes de la implementación).</li> <li>✦ Para beneficiarios indirectos (posibles beneficiarios en el corto plazo).</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Plan de implantación Plan de soporte y mantenimiento</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	5.2. La estrategia de implementación de la solución y/o servicios informáticos se presenta en los medios y tiempos establecidos.			
6. Organizar la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.	6.1. Determinar los tipos de servicio a ofrecer según necesidades y criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de mesas de ayuda.</li> <li>✦ Conocimientos técnicos en soporte técnico.</li> </ul>	<p>Tipo de solución informática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> <li>✦ Redes y comunicaciones</li> <li>✦ Centro de Computo</li> <li>✦ Plataforma informática</li> <li>✦ Almacenamiento</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Documento de manejo de niveles de servicio de acuerdo a unos parámetros de priorización.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	6.2. Determinar tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención según lineamientos de política.			
7. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.	7.1. Los objetivos, metas, alcance del seguimiento, puntos de control de TIC se definen según criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos específicos del servicio o la solución de TIC.</li> <li>✦ Conocimientos básicos de evaluación de proyectos</li> <li>✦ Teoría básica de formulación de indicadores</li> <li>✦ Procedimientos institucionales.</li> <li>✦ Políticas de Gobierno en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones informáticas</li> <li>✦ Servicios informáticos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informe de avance.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
	7.2. Los indicadores de medición se definen según parámetros.			
8. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.	8.1. La aplicabilidad institucional de los estándares, políticas y lineamientos de seguridad informática se analiza frente a las necesidades de la entidad y requerimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> </ul>	<p>Tipo de solución informática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Documento de metodología de análisis de riesgo de la entidad.</p>

	8.2. Los dominios de aplicación de criterios de seguridad informática se identifican teniendo en cuenta requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en estándares de seguridad informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes y comunicaciones</li> <li>Centro de Computo</li> <li>Plataforma informática</li> <li>Almacenamiento</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.	9.1. Los puntos críticos de gestión de seguridad de los sistemas de información y comunicación se identifican con base en el modelo de seguridad establecido y según normas de seguridad (ISO/IEC 17799).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en sistemas de información y comunicación.</li> <li>Ethical Hacking.</li> <li>Análisis forense y técnicas de defensa informáticos.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de pruebas simuladas de ethical hacking a la infraestructura donde funcione la información de la entidad.
	9.2. Las pruebas de penetración PENTEST de Ethical Hacking se llevan a cabo según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en estándares de seguridad informática, métodos de ethical hacking y análisis forense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redes de comunicaciones.</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
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.	10.1 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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Sistemas, Electrónica, Administrativa).
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 07
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la coordinación del acceso de la entidad a tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de Tecnología de la información				
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. 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.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. 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 la realización de los análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.	1.1. Los requerimientos técnicos requeridos para las mejores prácticas y las nuevas tendencias son identificados según criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> </ul>	Tipos de Campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones y Servicios informáticas.</li> </ul> Tipo de estudio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tendencias de Mercado.</li> <li>✦ Mejores prácticas (entidades públicas y privadas).</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El análisis de impacto en la entidad se elabora teniendo en cuenta aspectos encontrados.			DE PRODUCTO. Informe Técnico del estudio que contenga: análisis de la tendencia y/o buena práctica, los parámetros generales, impacto y riesgos de la incorporación.
2. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según necesidades.	2.1. Las pruebas de validación de hardware y/o software se realizan según sea el caso (pruebas piloto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en Infraestructura de TIC y/o Ingeniería de Software.</li> </ul>	Tipos de Implantación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De hardware</li> <li>✦ De Software</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El Informe Técnico de verificación de funcionamiento de la solución se presentan de acuerdo con directrices dadas.			DE PRODUCTO. Informe técnico que evidencie todo el proceso de afinamiento de la implantación de la infraestructura informática.
3. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.	3.1. Los criterios de incorporación de la solución y/o servicios informáticos se concertan teniendo en cuenta requerimientos del cliente y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>✦ Conocimientos específicos de la tecnología a implementar.</li> <li>✦ Metodología de Implantación.</li> </ul>	Tipos de beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Para beneficiarios directos (participantes de la implementación).</li> <li>✦ Para beneficiarios indirectos (posibles beneficiarios en el corto plazo).</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La estrategia de implementación de la solución y/o servicios informáticos se presenta en los medios y tiempos establecidos.			DE PRODUCTO. Plan de implantación. Plan de soporte y mantenimiento
4. Hacer parte de la organización en la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.	4.1. Determinar los tipos de servicio a ofrecer según necesidades y criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de mesas de ayuda.</li> <li>✦ Conocimientos técnicos en soporte técnico.</li> </ul>	Tipo de solución informática <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> <li>✦ Redes y comunicaciones</li> <li>✦ Centro de Computo</li> <li>✦ Plataforma informática</li> <li>✦ Almacenamiento</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Determinar tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención según lineamientos de política.			DE PRODUCTO. Documento de manejo de niveles de servicio de acuerdo a unos parámetros de priorización.
5. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.	5.1. Los objetivos, metas, alcance del seguimiento, puntos de control de TIC se definen según criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos específicos del servicio o la solución de TIC.</li> <li>✦ Conocimientos básicos de evaluación de proyectos</li> <li>✦ Teoría básica de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones informáticas</li> <li>✦ Servicios informáticos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informe de avance.

	5.2. Los indicadores de medición se definen según parámetros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos institucionales.</li> <li>✦ Políticas de Gobierno en línea.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Ejecutar las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.	6.1. La aplicabilidad institucional de los estándares, políticas y lineamientos de seguridad informática se analiza frente a las necesidades de la entidad y requerimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> </ul>	Tipo de solución informática <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> <li>✦ Redes y comunicaciones</li> <li>✦ Centro de Computo</li> <li>✦ Plataforma informática</li> <li>✦ Almacenamiento</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documento de metodología de análisis de riesgo de la entidad.
	6.2. Los dominios de aplicación de criterios de seguridad informática se identifican teniendo en cuenta requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en estándares de seguridad informática.</li> </ul>		DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.	7.1. Los puntos críticos de gestión de seguridad de los sistemas de información y comunicación se identifican con base en el modelo de seguridad establecido y según normas de seguridad (ISO/IEC 17799).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> <li>✦ Conocimientos en estándares de seguridad informática, métodos de ethical hacking y análisis forense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Seguridad en sistemas de información:</li> <li>✦ Ethical Hacking.</li> <li>✦ Análisis forense y técnicas de defensa informáticos.</li> <li>✦ Redes de comunicaciones.</li> <li>✦ Bases de datos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Informe de pruebas simuladas de ethical hacking a la infraestructura donde funcione la información de la entidad.
	7.2. Las pruebas de penetración PENTEST de Ethical Hacking se llevan a cabo según procedimientos.			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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 43 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			
	Ingeniería.	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Sistemas, Administrativa).

		afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora de Planeación	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la coordinación del acceso de la entidad a tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área DE Tecnología de la Información				
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. 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.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. 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 la realización de los análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información acorde con requerimientos de la entidad.	1.1. Los requerimientos técnicos requeridos para las mejores prácticas y las nuevas tendencias son identificados según criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.</li> </ul>	Tipos de Campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones y Servicios informáticas.</li> </ul> Tipo de estudio: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tendencias de Mercado (nacional e internacional).</li> <li>✦ Mejores prácticas (entidades públicas y privadas).</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El análisis de impacto en la entidad se elabora teniendo en cuenta aspectos encontrados.			DE PRODUCTO. Informe Técnico del estudio que contenga: análisis de la tendencia y/o buena práctica, los parámetros generales, impacto y riesgos de la incorporación.
2. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según necesidades.	2.1. Las pruebas de validación de hardware y/o software se realizan según sea el caso (pruebas piloto).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.</li> <li>✦ Conocimientos en Infraestructura de TIC y/o Ingeniería de Software.</li> </ul>	Tipos de Implantación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De hardware</li> <li>✦ De Software</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El Informe Técnico de verificación de funcionamiento de la solución se presentan de acuerdo con directrices dadas.			DE PRODUCTO. Informe técnico que evidencie todo el proceso de afinamiento de la implantación de la infraestructura informática.
3. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.	3.1. Los criterios de incorporación de la solución y/o servicios informáticos se concertan teniendo en cuenta requerimientos del cliente y recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de proyectos.</li> <li>✦ Conocimientos específicos de la tecnología a implementar.</li> <li>✦ Metodología de Implantación.</li> </ul>	Tipos de beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Para beneficiarios directos (participantes de la implementación).</li> <li>✦ Para beneficiarios indirectos (posibles beneficiarios en el corto plazo).</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La estrategia de implementación de la solución y/o servicios informáticos se presenta en los medios y tiempos establecidos.			DE PRODUCTO. Plan de implantación Plan de soporte y mantenimiento
4. Hacer parte de la organización en la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.	4.1. Determinar los tipos de servicio a ofrecer según necesidades y criterios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos en gestión de mesas de ayuda.</li> <li>✦ Conocimientos técnicos en soporte técnico.</li> </ul>	Tipo de solución informática <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> <li>✦ Redes y comunicaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Documento de manejo de niveles de servicio de acuerdo a unos parámetros de priorización.

	4.2. Determinar tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención según lineamientos de política.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Centro de Computo</li> <li>✦ Plataforma informática</li> <li>✦ Almacenamiento</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.	5.1. Los objetivos, metas, alcance del seguimiento, puntos de control de TIC se definen según criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos específicos del servicio o la solución de TIC.</li> <li>✦ Conocimientos básicos de evaluación de proyectos</li> <li>✦ Formulación de indicadores</li> <li>✦ Procedimientos institucionales.</li> <li>✦ Políticas de Gobierno en línea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Soluciones informáticas</li> <li>✦ Servicios informáticos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los indicadores de medición se definen según parámetros.			DE PRODUCTO. Informe de avance. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Ejecutar las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.	6.1. La aplicabilidad institucional de los estándares, políticas y lineamientos de seguridad informática se analiza frente a las necesidades de la entidad y requerimientos técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> <li>✦ Conocimientos en estándares de seguridad informática.</li> </ul>	Tipo de solución informática <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Bases de datos</li> <li>✦ Ingeniería Software</li> <li>✦ Redes y comunicaciones</li> <li>✦ Centro de Computo</li> <li>✦ Plataforma informática</li> <li>✦ Almacenamiento</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los dominios de aplicación de criterios de seguridad informática se identifican teniendo en cuenta requerimientos.			DE PRODUCTO. Documento de metodología de análisis de riesgo de la entidad. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Contribuir en el seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.	7.1. Los puntos críticos de gestión de seguridad de los sistemas de información y comunicación se identifican con base en el modelo de seguridad establecido y según normas de seguridad (ISO/IEC 17799).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> <li>✦ Conocimientos en estándares de seguridad informática, métodos de ethical hacking y análisis forense.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Seguridad en sistemas de información y comunicación.</li> <li>✦ Análisis forense y técnicas de defensa informática.</li> <li>✦ Redes de comunicaciones.</li> <li>✦ Bases de datos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las pruebas de penetración PENTEST de Ethical Hacking se llevan a cabo según procedimientos.			DE PRODUCTO. Informe de pruebas simuladas de ethical hacking a la infraestructura. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.			

	Ingeniería,.	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Sistemas, Administrativa).
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
No aplica			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		TECNÓLOGO: PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Técnico	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	05
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Oficina de Planeación y Cumplimiento	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Jefe de Oficina
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional de acuerdo con el plan maestro de proyectos y atender los reportes para los entes de control					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia Técnica</li> <li>✚ Trabajo en equipo</li> <li>✚ Creatividad e innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
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 sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.					
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.					
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.					
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea 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. Preparar y remitir a la instancia correspondiente la consolidación de los informes de evaluación y seguimiento de los procesos del área.	1.1. El instrumento de control se aplicó de acuerdo al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✦ Todos los procesos susceptibles de seguimiento y evaluación.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informes consolidados y evaluaciones.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Apoyar en los procesos operativos y administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato	2.1. La comunicación es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	✦ Todos los procesos susceptibles de seguimiento y evaluación.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informes consolidados y evaluaciones.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los planes y programas establecidos.	3.1. La comunicación es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	✦ Todos los procesos susceptibles de seguimiento y evaluación.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informes consolidados y evaluaciones.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. 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.	4.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Informes consolidados y evaluaciones.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y ESTUDIOS</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Titulo de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
	Ingeniería,.	Arquitectura, 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, Ingeniería Industrial y afines.	Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Administrativa, Ambiental, Forestal), Arquitectura.
	.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		SECRETARIO GENERAL		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Directivo	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 11
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b>	Gerencia General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria y de atención al ciudadano teniendo en cuenta las metas institucionales, objetivos estratégicos, metas del sector, normatividad vigente y los criterios técnicos establecidos por la entidad enmarcada en el Plan de Acción correspondiente.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liderazgo</li> <li>✚ Planeación</li> <li>✚ Toma de decisiones</li> <li>✚ Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
FUNCIONES GENERALES POR NIVEL JERÁRQUICO				
1. Participar en la Fijación de las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.				
4. Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.				
5. Adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento oportuno a los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.				
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.				
7. Efectuar seguimiento y retroalimentación al Sistema de Control Interno, con el fin de mantenerlo acorde a la naturaleza, estructura y misión de la organización.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. 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. Asesorar y orientar la elaboración y actualización de la política institucional en materia jurídica y administrativa, financiera y de personal; teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos.	<p>1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el tema o área de intervención de la política.</p> <p>1.2. Las medidas jurídicas que afecten o favorezcan los objetivos del Plan Estratégico son identificadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la administración pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Principios avanzados de Administración Pública.</li> <li>✦ Principios básicos de Gerencia Pública.</li> <li>✦ Impacto de los planes de desarrollo</li> </ul>	<p>Tipos de Servidores Públicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Directivos y asesores de las entidades del estado</li> </ul> <p>Tipos política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Institucional, de proceso o área</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Lineamientos de política jurídica.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
2. Dirigir la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del estado en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	<p>2.1. Las medidas relacionadas con la contratación de la entidad que afecten o favorezcan los objetivos del plan estratégico son identificadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la administración pública.</p> <p>2.2. Las políticas son aprobadas según prioridades y procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente en los temas de contratación</li> <li>✦ Principios básicos de administración Pública</li> <li>✦ Construcción y medición de indicadores de gestión.</li> </ul>	<p>Tipos política:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Institucional, de proceso o área.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Lineamientos específicos de política de contratación.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
3. Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros institucionales asignados en el marco del plan de desarrollo, de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado en la entidad.	<p>3.1. Las necesidades de las áreas son analizadas teniendo en cuenta solicitudes presupuestales históricas y requerimientos establecidos.</p> <p>3.2. Los lineamientos operativos son elaborados de acuerdo con criterios técnicos y necesidades identificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Principios de Economía</li> <li>✦ Planeación estratégica</li> <li>✦ Elementos básicos de planeación institucional</li> <li>✦ Procedimientos institucionales.</li> <li>✦ Normativa vigente</li> </ul>	<p>Tipo de presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ingresos y gastos.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Documento de lineamientos operativos del último periodo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
4. Dirigir la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.	<p>4.1. Las necesidades presentadas son analizadas teniendo en cuenta su impacto sobre la operación general de la entidad y sobre el cumplimiento de los objetivos misionales.</p> <p>4.2. Las necesidades de bienes y servicios son clasificadas de acuerdo con rubros establecidos y prioridades institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceptos de planeación</li> <li>✦ Proyectos de inversión</li> <li>✦ Indicadores de gestión</li> <li>✦ Gestión de proyectos</li> <li>✦ Tabulación y análisis de la información</li> </ul>	<p>Tipo de necesidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Inversión</li> <li>✦ Funcionamiento</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informe sobre análisis de las necesidades candidatas a obtener recursos.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
5. Gestionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y	5.1. Los temas y acciones prioritarias a desarrollar sobre el talento humano, son identificadas a partir de la información suministrada por los comités directivos y los documentos de direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas y políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional.</li> <li>✦ Normatividad sobre ges-</li> </ul>	<p>Tipos de planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Plan de vacantes.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Plan de acción de recursos humanos.</p>

procurando el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad.	5.2. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tión del recurso humano.</li> <li>• Herramientas de identificación de necesidades</li> </ul>		<p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Dirigir la gestión de las actividades administrativas y técnicas sobre planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la entidad, con el fin de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.	6.1. Las actividades a programar son seleccionadas teniendo en cuenta directrices dadas y necesidades detectadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de planeación</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Tabulación y análisis de la información</li> </ul>	<p>Tipos de orientación a personal de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos de gestión.</li> <li>• Transferencias documentales.</li> <li>• Tablas de retención documental.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	6.2. El personal de apoyo se orienta en el manejo del archivo de acuerdo con los procedimientos establecidos			<p>DE PRODUCTO Informes de gestión documental.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
7. Gestionar la disposición de productos y servicios a favor de ciudadanos y/o usuarios en general, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por el Estado y afines a la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos.	7.1. Los servicios y productos se definen de acuerdo con las atribuciones de la entidad, y los derechos y deberes de los ciudadanos o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atribuciones de la entidad.</li> <li>• Procedimientos de la entidad.</li> <li>• Derechos y deberes de los usuarios</li> <li>• Programa modernización</li> <li>• Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Gerencia del servicio</li> </ul>	<p>Tipos de destinatarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios</li> <li>• Ciudadanos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	7.2. Los procesos y procedimientos se establecen de acuerdo con políticas de calidad y modernización.			<p>DE PRODUCTO Documento de prioridades.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
8. Dirigir la gestión de Quejas, Sugerencias y Reclamos que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos.	8.1. Los servicios y productos se definen de acuerdo con las atribuciones de las entidades, derechos y deberes de los ciudadanos o usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia de proyectos</li> <li>• Atribuciones de la entidad</li> <li>• Procesos y procedimientos</li> <li>• Normatividad sobre Servicio al Ciudadano</li> <li>• Derechos y deberes de los usuarios</li> <li>• Programa de modernización</li> <li>• Gerencia del servicio</li> </ul>	<p>Tipo de atenciones al ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sugerencias</li> <li>• Quejas</li> <li>• Reclamos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	8.2. El modelo de atención al ciudadano o usuario se divulga de acuerdo con un plan establecido.			<p>DE PRODUCTO Modelo de atención diseñado.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
9. Representar a la entidad, por delegación de la Gerencia de la misma, en los actos y tiempos que esta disponga según protocolos establecidos y normatividad vigente.	9.1. La participación en reuniones con entidades y organismos nacionales e internacionales se realiza de acuerdo con requerimientos y necesidades establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas institucionales.</li> <li>• Protocolos institucionales.</li> </ul>	<p>Tipos de organismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionales.</li> <li>• Internacionales.</li> </ul> <p>Tipos de entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Públicas.</li> <li>• Privadas.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
	9.2. Las acciones de la entidad se responden en los términos establecidos en la ley y según procedimientos establecidos.			<p>DE PRODUCTO. Actas, oficios y memorias de eventos de representación. Documentos públicos y privados.</p>
	9.3. La representatividad de la entidad se delega cuando así se requiera y según procedimientos.			<p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>

FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
10. 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.	10.1 Se establecen objetivos claros y coherentes logrando el compromiso e involucramiento de su personal, acorde con las metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas institucionales.</li> <li>✦ Elementos básicos de planeación.</li> <li>✦ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✦ Conocimientos básicos sobre evaluación del desempeño laboral.</li> <li>✦ Plan Institucional de Capacitación – PIC.</li> <li>✦ Gerencia Pública.</li> </ul>	✦ Todos los servidores públicos a su cargo.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	10.2 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.			DE PRODUCTO Informe de resultados del último período sobre Objetivos del Área. Evaluación del Desempeño del Área. PIC del Área.
10.3 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 lo métodos y planes institucionales.	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados			
11. 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.	11.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819/2010 y reglamento.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas.</li> </ul>	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		
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 meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública, Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía.
		Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
NO APLICA				

<b>SECRETARIA GENERAL</b>					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIO EJECUTIVO. SECRETARIA GENERAL				
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaria General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Secretaria General
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>					
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Secretaria General del Fondo Adaptación, en especial con la revisión, clasificación, radicación, distribución y control de documentos de la Entidad a través de la administración del sistema de correspondencia interno; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las herramientas para lograrlo.					
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO</b>					
<b>COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO</b>					
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.					
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.					
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.					
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.					
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.					

7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable ejecutar.

8. 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. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	1.1. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clases de documentos según el contenido.</li> <li>✦ Técnicas de redacción.</li> <li>✦ Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar</li> </ul>	Tipos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos Legales, Correspondencia en General.</li> <li>Objeto del documento</li> <li>✦ Solicitudes De Información.</li> <li>✦ Respuestas Sobre Diferentes Asuntos.</li> <li>✦ Reclamaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.			DE PRODUCTO. Redacción de una carta comercial y una circular general.
2. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	2.1. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de Calidad en la Elaboración De Documentos.</li> <li>✦ Digitación De Documentos</li> </ul>	Tipos equipos de digitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir Y Computadora</li> </ul> Tipos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, Magnético</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento es digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.			DE PRODUCTO. Documentos Digitados
3. Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	3.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	Clases de equipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.</li> </ul> Fuente Transcripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Transcripciones De Cualquier Fuente.
4. Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.	4.1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Manual archivo y correspondencia de la organización</li> <li>✦ Software de gestión documental</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> Tipos de Instrumentos:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	
5. Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.	5.1. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación documental</li> <li>Manual de correspondencia de la organización</li> <li>Normas de correspondencia</li> </ul>	<u>Tipo de documentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos, externos.</li> </ul> <u>Soportes Documentales:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> <u>Tipos de Instrumentos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de documentos despachados
6. Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	6.1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos archivísticos</li> <li>Sistemas de ordenación de archivos</li> <li>Procedimiento para archivar</li> <li>Manual de archivo</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	<u>Tipos de Soporte:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnético electrónico, y audiovisual.</li> </ul> <u>Ordenación de archivos.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual, automatizado.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.			DE PRODUCTO. Organización técnica del archivo.
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	7.1. La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de calidad de servicio</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> <li>Ciclo de servicio</li> <li>Políticas de la organización</li> </ul>	<u>Tipos de Clientes:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas Comunicación Humana:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con procedimientos organizacionales.			DE PRODUCTO. Resultados evaluación de servicio.
8. Atender a los clientes internos y externos utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.	8.1. La atención telefónica se realiza de acuerdo con protocolos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Normas de cortesía</li> <li>Normas internas de la organización</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	<u>Medios Comunicación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> <u>Tipos de Clientes</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <u>Formas de Comunicación Humana</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Los mensajes electrónicos relacionados con los clientes, son redactados con claridad, precisión y normas de cortesía.			DE PRODUCTO. Informe de trazabilidad del servicio de un cliente.
9. 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.	9.1 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"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> </ul>	<u>Tipos de Normas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y técnicas</li> </ul>	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

Fondo Adaptación.		✚ Gestión por procesos		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>		
Aprobación de un año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
NO APLICAN				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. GESTION DE DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Secretaria General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Atender, supervisar, fijar posición de la defensa jurídica de la entidad y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones jurídicas y velar que estas sean entregadas en los términos legales que se adelanten en defensa de los intereses del Fondo de Adaptación, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza en la institución y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 a la Defensa Judicial					
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 sea 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. Asesorar a la Secretaría General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.	1.1. Los criterios para definir las buenas prácticas son establecidos a través de indicadores acordes con el tema o área de intervención de la política. 1.2. Las medidas jurídicas que afecten o favorezcan los objetivos del plan estratégico son identificadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Principios básicos de Administración Pública.</li> <li>✚ Principios básicos de Gerencia Pública.</li> <li>✚ Impacto de los planes de desarrollo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipos de servidores públicos: Directivos y asesores de oficinas de planeación de las entidades del estado</li> <li>✚ Tipos política: Institucional, de proceso o área</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Lineamientos de política jurídica.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
2. Ejercer labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.	2.1. Las medidas relacionadas con la defensa judicial de la entidad que afecten o favorezcan los objetivos del plan estratégico son identificadas teniendo en cuenta el marco jurídico de la administración pública. 2.2. Las políticas son aprobadas según prioridades y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en los temas de contratación</li> <li>✚ Principios básicos de administración Pública</li> <li>✚ Construcción y medición de indicadores de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipos política: Institucional, de proceso o área.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Minutas de contratos elaborados.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
3. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.	3.1. Las acciones a seguir para el desarrollo de las políticas son concertadas con las instancias técnicas y directivas según procedimientos. 3.2. Las acciones de la entidad se responden en los términos establecidos en la ley y según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Políticas institucionales.</li> <li>✚ Protocolos institucionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipos de planes y políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> <li>✚ Plan Operativo anual</li> <li>✚ Procedimientos internos</li> </ul> </li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Documentos públicos y privados.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
4. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados	4.1. Los contenidos de los objetivos, metas e indicadores de proyectos se resuelven de	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Elementos básicos de planeación estratégica.</li> <li>✚</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipos de planes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estratégico</li> </ul> </li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>

<p>por la Secretaria General, conforme a los objetivos y metas de la entidad.</p>	<p>acuerdo con lineamientos de la Secretaría General. 4.2. Los recursos y tiempos para mejorar la productividad se comprometen de acuerdo a las medidas institucionales para minimizar los riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan estratégico de la entidad.</li> <li>✚ Planes y programas de gobierno.</li> </ul>	<p>Plan Operativo anual</p>	<p>DE PRODUCTO Plan de Acción de último periodo</p>
<p>5. Prever situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la Secretaría General de acuerdo a los objetivos estratégicos de la entidad respecto a la defensa Judicial.</p>	<p>5.1. Las oportunidades se reconocen y se hacen viables de acuerdo a las objetivos de la entidad. 5.2. Los mecanismos de seguimiento y control se diseñan teniendo en cuenta metas y objetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión.</li> </ul>	<p>Tipos de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presenciales.</li> <li>✚ Virtuales.</li> <li>✚ Documentales.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Reportes del monitoreo del último período. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Mantener capacitados a todos los funcionarios y colaboradores de la entidad en responsabilidad extracontractual del estado</p>	<p>6.1 Se realizan de acuerdo a la normatividad existente. 6.2 La oportunidad y claridad en los conceptos son relevantes para tener un buen conocimiento y aplicarlo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Marco legal vigente</li> <li>✚ Políticas de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan Operativo Anual</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Reportes del monitoreo del último período DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Realizar proceso de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.</p>	<p>7.1. El caso es analizado de acuerdo con los hechos, las pruebas, el nexo causal de responsabilidad de la entidad y el régimen legal vigente. 7.2. El concepto sobre la viabilidad del arreglo es realizado de acuerdo con los lineamientos del comité de conciliación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normativa vigente y jurisprudencia relacionada con el caso</li> <li>✚ Derecho procesal legal correspondiente</li> <li>✚ Estrategias de negociación.</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> </ul>	<p>Tipos de jurisdicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Ordinaria</li> <li>✚ Contenciosa</li> <li>✚ Constitucional.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Tres últimos formatos de propuesta de mecanismos alternativos de solución de conflictos. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Asesorar en la gestión de PQR desde el punto de vista jurídico con el fin de garantizar los derechos y deberes de los ciudadanos.</p>	<p>8.1 Se realizan de acuerdo a la normatividad existente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Política de Atención al Ciudadano</li> <li>✚ Normatividad vigente</li> </ul>	<p>Tipo de seguimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Virtual</li> <li>✚ Documental.</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO Reportes del monitoreo del último período</p>

O usuarios de la Entidad.				
9. 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.	9.1 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"> <li>+ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>+ Estatuto anticorrupción.</li> <li>+ Administración Pública</li> <li>+ Estatuto de Contratación.</li> <li>+ Código Disciplinario.</li> <li>+ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>+ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>+ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Penales</li> <li>+ Disciplinarias</li> <li>+ Administrativas</li> <li>+ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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			
Título profesional ,título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) 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.	
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
No aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III. GESTION CONTRACTUAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de la formulación de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad relacionados con los aspectos jurídicos y contractuales.					
2. Emitir conceptos jurídicos 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. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.					
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.					
5. Adelantar las contrataciones programadas en el plan de adquisiciones de la entidad observando la normatividad vigente en la materia					
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea 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. Monitorear la gestión jurídica y contractual según procedimientos y metas establecidas.	1.1. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgos del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✚ Formulación de indicadores de gestión.</li> </ul>	Tipos de actividad:  ✚ Todas las actividades jurídicas de contratación.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son estructurados de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad y los indicadores de gestión definidos.			DE PRODUCTO. Documento "Mecanismos de seguimiento y control"
2. Realizar mejoras en la gestión contractual de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.	2.1. El informe final de seguimiento incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Metodologías para el procesamiento de información.</li> </ul>	Tipos de actividad:  ✚ Todas las actividades jurídicas	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El informe final de seguimiento incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.			DE PRODUCTO Informe final de seguimiento.
3. Efectuar seguimiento a la gestión contractual según procedimientos y metas establecidas.	3.1. Los puntos claves de seguimiento y control a la gestión son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorías de control interno y la matriz de riesgos del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> <li>✚ Formulación, medición y análisis de indicadores de gestión.</li> </ul>	Tipos de controles:  ✚ Preventivos ✚ Detectivos ✚ Correctivos	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción y metodologías establecidas.			DE PRODUCTO Documento "Mecanismos de seguimiento y control"
4. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.	4.1. Los términos legales de los asuntos jurídicos contractuales a abordar son evaluados de acuerdo con la normatividad vigente, y delegados de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en Derecho de acuerdo con las competencias del sector administrativo.</li> <li>✚ Conocimientos básicos</li> </ul>	Tipos de respuestas:  ✚ Peticiones ✚ Consultas	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. La consulta, petición o requerimiento es			DE PRODUCTO. Muestra de conceptos

	revisado de acuerdo con la jurisprudencia, doctrina y legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ derecho público.</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> <li>✚ Constitución Nacional</li> </ul>	✚ Requerimientos	<p>elaborados en la última vigencia.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
5. Elaborar proyectos o estudios en derecho según procedimientos.	5.1. Los problemas y necesidades institucionales en los asuntos jurídicos, son estudiados jurídicamente de acuerdo con normatividad vigente interna y externa a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Derecho administrativo específico al área o tema identificado.</li> <li>✚ Derecho sustancial y procedimental</li> <li>✚ Planeación estratégica</li> <li>✚ Manejo de información.</li> </ul>	Tipos de áreas:  ✚ Todas las áreas de intervención jurídica	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los vacíos, problemas o necesidades institucionales que requieran acciones específicas son notificadas a las instancias correspondientes, precisando recomendaciones pertinentes para su abordaje.			<p>DE PRODUCTO. Informe sobre problemas o necesidades con incidencia jurídica detectadas, con recomendaciones pertinentes.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente.	6.1. Las decisiones y actuaciones institucionales se analizan teniendo en cuenta fallos jurídicos, antecedentes institucionales y jurisprudencia relacionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad interna de la entidad.</li> <li>✚ Normatividad externa en lo que aplique al caso.</li> <li>✚ Interpretación de textos jurídicos</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> </ul>	Tipos de decisiones:  ✚ Decisiones institucionales con incidencia jurídica.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las consecuencias e incidencias que podrían generar las decisiones y actuaciones institucionales son proyectadas considerando la normatividad vigente aplicable.			<p>DE PRODUCTO Proyección sobre riesgos generados por decisiones y actuaciones institucionales.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
7. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos	7.1. La facultad para otorgar poder de actuación jurídica es verificada de acuerdo con el acto administrativo de delegación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimiento civil</li> <li>✚ Código contencioso</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> </ul>	Tipos de actuaciones:  ✚ Todas las actuaciones procesales	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El poder es realizado y revisado de acuerdo con el formato establecido.			<p>DE PRODUCTO. Copia del poder o documento en el que se evidencie su existencia (resolución de delegación)</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>

8. Emitir actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos de la contratación	8.1. Las necesidades y situaciones institucionales que motivan el acto administrativo se identifican de acuerdo con los requerimientos realizados.	Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad interna</li> <li>✚ Normatividad externa</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> </ul>	Tipos de actos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Actos jurídicos de carácter público</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. La propuesta de acto administrativo es elaborada con base en los antecedentes, el análisis normativo realizado y las directrices de técnica normativa.			DE PRODUCTO. Proyecto de acto administrativo.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. Vigilar la evolución normativa y contribuir a que dicha información sea incorporada en los procesos de funcionamiento de la entidad de acuerdo lo establecido en dicha normatividad y los lineamientos institucionales.	9.1. La aparición de nuevas normas de interés de la entidad se informa oportunamente a las áreas responsables de acuerdo con las fechas de expedición de las mismas.	Tipos de normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad externa</li> <li>✚ Normatividad interna</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Leyes</li> <li>✚ Decretos</li> <li>✚ Sentencias</li> <li>✚ Jurisprudencia</li> <li>✚ Directivas</li> <li>✚ Resoluciones externas</li> <li>✚ Circulares externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. La vinculación a medios o canales de difusión de evolución normativa se encuentra actualizada.			DE PRODUCTO Comunicaciones de remisión de normas.
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.	10.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas.</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. GESTION CONTRACTUAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	09
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III GESTIÓN CONTRACTUAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en la función jurídica y contractual de la entidad aconsejando y apoyando el desarrollo de la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable y el correspondiente Plan de Acción de la Entidad.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Proponer mejoras en la gestión contractual de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.	<p>1.1. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con metodologías establecidas.</p> <p>1.2. Los resultados son clasificados identificando fortalezas, oportunidades de mejoramiento y causas de las dificultades evidenciadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Metodologías para el procesamiento de información.</li> </ul>	<p>Tipos de planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De Mejoramiento</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informe final de seguimiento.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
2. Revisar la conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con el procedimiento establecido.	<p>2.1. Los motivos de hecho y los fundamentos de derecho que sustentan la celebración del contrato son incluidas en los estudios previos teniendo en cuenta soportes institucionales y normatividad aplicable.</p> <p>2.2. Los requerimientos técnicos de los bienes o servicios a contratar son establecidos de acuerdo con requerimientos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.</li> <li>✚ Políticas institucionales referentes a la contratación.</li> <li>✚ Impuestos que aplican a la contratación estatal</li> <li>✚ Gastos directos e indirectos que aplican a la contratación estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo tipo de bien o servicio a contratar.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Estudio Previo revisado.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
3. Elaborar proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.	<p>3.1. El proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes es fundamentado en las normas pertinentes y en la información de mercado.</p> <p>3.2. El proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes es ajustado según observaciones recibidas y publicado según procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación</li> <li>✚ Redacción jurídica</li> </ul>	<p>Tipos de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Muestra de proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes de la última vigencia</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>

<p>4. Ajustar términos de condiciones contractuales o sus equivalentes según observaciones recibidas por los diferentes sectores.</p>	<p>4.1. La audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique.</p> <p>4.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	<p>Tipos de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Acta audiencia de aclaraciones o documento de respuestas a observaciones del último periodo</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>5. Verificar que la disponibilidad presupuestal para respaldar presupuestalmente la contratación sea expedida en los tiempos requeridos y según procedimientos.</p>	<p>5.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es verificado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos.</p> <p>5.2. El oficio que formaliza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es verificado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> </ul>	<p>Tipos de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>o</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Evaluar y verificar propuestas, en lo de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente y los criterios establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.</p>	<p>6.1. Las aclaraciones necesarias son solicitadas a los proponentes en los tiempos previstos.</p> <p>6.2. Los documentos de trabajo de la calificación de propuestas son mantenidos en reserva durante los tiempos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad de contratación vigente.</li> <li>✚ Análisis de costo beneficio</li> <li>✚ Conocimiento administración de bienes y servicios,</li> <li>✚ Excel básico.</li> <li>✚ Manejo del portal de contratación</li> </ul>	<p>Tipo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Cuadro de valoración de las ofertas e informe de evaluación.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Elaborar contrato de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y aplicable.</p>	<p>7.1. El objeto a contratar es congruente con el estudio previo y/o el pliego de condiciones o sus equivalentes y el proceso de selección adelantado.</p> <p>7.2. Las especificaciones técnicas y demás que se esperan del producto o servicio son detalladas de acuerdo con el estudio previo, y el pliego de condiciones o sus equivalentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en contratación Estatal</li> <li>✚ Redacción textos jurídicos</li> <li>✚ Fundamentos de derecho.</li> <li>✚ Análisis de riesgo de contratación</li> </ul>	<p>Tipo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Minuta del contrato</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Asegurar que el contrato</p>	<p>8.1. El contrato es suscrito en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad en contratación estatal</li> </ul>	<p>Tipo de contrato:</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de</p>

sea legalizado y formalizado de acuerdo con la normatividad vigente.	términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	los criterios de desempeño.
	8.2. El contrato es registrado presupuestalmente, se aprobaron las garantías y es publicado en los términos y plazos establecidos.			DE PRODUCTO Contrato legalizado o formalizado
9. Determinar condiciones de inicio del contrato según procedimientos.	9.1. Los mecanismos y tiempos de apoyo, supervisión y entrega de avances son definidos conjuntamente con el contratista a partir de la revisión de los términos del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad en contratación estatal</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> </ul>	Tipo de contrato:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. El documento de acta de inicio es redactado de acuerdo con los términos de inicio identificados previamente.			DE PRODUCTO Cuadro resumen términos de inicio del contrato
10. Actuar jurídicamente frente al seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.	10.1. Los informes de avance son evaluados jurídicamente de acuerdo con las objeciones del supervisor del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas de contratación estatal</li> <li>✚ Fundamentos de supervisión.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción textos jurídicos</li> </ul>	Tipo de contrato:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	10.2. Los resultados jurídicos por incumplimientos del contratista a las obligaciones derivadas del contrato son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO Notificaciones de Informes de seguimiento
11. 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.	11.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional ,título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Administración.	Administración Pública.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. GESTIÓN CONTRACTUAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III GESTION CONTRACTUAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y ejercer la función contractual de la entidad desarrollando la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable y el Plan de Acción correspondiente.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Revisar conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con el procedimiento establecido.	1.1. Los motivos de hecho y los fundamentos de derecho que sustentan la celebración del contrato son incluidas en los estudios previos teniendo en cuenta soportes institucionales y normatividad aplicable. 1.2.. Los requerimientos técnicos de los bienes o servicios a contratar son establecidos de acuerdo con requerimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.</li> <li>✚ Políticas institucionales referentes a la contratación.</li> <li>✚ Impuestos que aplican a la contratación estatal</li> <li>✚ Gastos directos e indirectos que aplican a la contratación estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo tipo de bien o servicio a contratar.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Estudio Previo revisado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Elaborar proyecto de términos de condiciones contractuales o sus equivalentes cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.	2.1. El proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes está fundamentado en las normas pertinentes 2.2. El proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes es ajustado según observaciones recibidas y publicado según procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación</li> <li>✚ Redacción jurídica</li> </ul>	Tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Muestra de proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes de la última vigencia DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las modalidades de contratación que adelante la entidad.	3.1. La audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique. 3.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponentes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	Tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Acta audiencia de aclaraciones del último período DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

3. Verificar la disponibilidad presupuestal que respalda la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.	4.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es solicitado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> </ul>	Tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El oficio que formaliza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es tramitado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.			DE PRODUCTO Certificado de Disponibilidad presupuestal.
4. Evaluar y verificar propuestas, en lo de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigentes y los criterios establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.	5.1. Las aclaraciones necesarias son solicitadas a los proponentes en los tiempos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad de contratación vigente.</li> <li>✚ Análisis de costo beneficio</li> <li>✚ Conocimiento administración de bienes y servicios,</li> <li>✚ Excel básico.</li> <li>✚ Manejo del portal de contratación</li> </ul>	Tipo de contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los documentos de trabajo de la calificación de propuestas son mantenidos en reserva durante los tiempos establecidos.			DE PRODUCTO Cuadro de valoración de las ofertas e informe de evaluación.
5. Elaborar contrato de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y aplicable.	6.1. El objeto a contratar es congruente con los estudios previos, el pliego de condiciones o sus equivalentes y el proceso de selección adelantado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en contratación Estatal</li> <li>✚ Redacción textos jurídicos</li> <li>✚ Fundamentos de derecho.</li> <li>✚ Análisis de riesgo de contratación</li> </ul>	Tipo de contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Las especificaciones técnicas y demás que se esperan del producto o servicio son detalladas de acuerdo con el estudio previo y el pliego de condiciones o sus equivalentes.			DE PRODUCTO Minuta del contrato
6. Asegurar que el contrato sea legalizado y formalizado de acuerdo con la normatividad vigente.	7.1. El contrato es suscrito en los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad en contratación estatal</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> </ul>	Tipo de contrato: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El contrato es registrado presupuestalmente, se aprobaron las garantías y es publicado en los términos y plazos establecidos.			DE PRODUCTO Contrato legalizado o formalizado
7. Determinar condiciones de	8.1. Los mecanismos y tiempos	✚ Normatividad en contrata-	Tipo de contrato:	DE DESEMPEÑO

<p>inicio del contrato según procedimientos.</p>	<p>de apoyo, supervisión y entrega de avances son definidos conjuntamente con el contratista a partir de la revisión de los términos del contrato.</p> <p>8.2. El documento de acta de inicio es redactado de acuerdo con los términos de inicio identificados previamente.</p>	<p>ción estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos propios de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>De bienes</li> <li>De servicios</li> </ul>	<p>Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Cuadro resumen términos de inicio del contrato</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Actuar jurídicamente frente al seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.</p>	<p>9.1. Los informes de avance son evaluados jurídicamente de acuerdo con las objeciones del supervisor del contrato.</p> <p>9.2. Los resultados jurídicos por incumplimientos del contratista a las obligaciones derivadas del contrato son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de contratación estatal</li> <li>Fundamentos de supervisión.</li> <li>Procedimientos internos de contratación.</li> <li>Redacción textos jurídicos</li> </ul>	<p>Tipo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De bienes</li> <li>De servicios</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Notificaciones de Informes de seguimiento</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>9. 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 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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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 EDUCACION		
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	AREA	NBC	DISCIPLINA
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. GESTION CONTRACTUAL			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III GESTION CONTRACTUAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Apoyar el ejercicio de la función contractual de la entidad en el desarrollo de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
6. 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.					
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					
8. 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. Revisar conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con el procedimiento establecido.	1.1. Los motivos de hecho y los fundamentos de derecho que sustentan la celebración del contrato son incluidas en los estudios previos teniendo en cuenta soportes institucionales y normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.</li> <li>✚ Políticas institucionales referentes a la contratación.</li> <li>✚ Impuestos que aplican a la contratación estatal</li> <li>✚ Gastos directos e indirectos que aplican a la contratación estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo tipo de bien o servicio a contratar.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los requerimientos técnicos de los bienes o servicios a contratar son establecidos de acuerdo con requerimientos institucionales.			DE PRODUCTO Estudio Previo revisado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las modalidades de contratación que adelante la entidad.	2.1. La audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	Tipos de contratación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponen-tes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.			DE PRODUCTO. Acta audiencia de aclaraciones del último período DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Verificar la disponibilidad presupuestal que respalda presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.	3.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es solicitado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> </ul>	Tipos de contratación:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El oficio que formaliza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es tramitado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.			DE PRODUCTO Certificado de Disponibilidad presupuestal.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Evaluar y verificar propuestas, en lo de su competencia, de acuerdo a la	4.1. Las aclaraciones necesarias son solicitadas a los proponentes en los tiempos previstos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad de contratación vigente.</li> <li>✚ Análisis de costo beneficio</li> <li>✚ Conocimiento administración</li> </ul>	Tipo de contrato:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

normatividad vigentes y los criterios establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.	4.2. Los documentos de trabajo de la calificación de propuestas son mantenidos en reserva durante los tiempos establecidos.	de bienes y servicios, ✚ Excel básico. ✚ Manejo del portal de contratación	✚ De servicios	Cuadro de valoración de las ofertas e informe de evaluación. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Apoyar el seguimiento jurídico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.	5.1. Los informes de avance son evaluados jurídicamente de acuerdo con las objeciones del supervisor del contrato.	✚ Normas de contratación estatal ✚ Procedimientos internos de contratación. ✚ Redacción textos jurídicos	Tipo de contrato: ✚ De bienes ✚ De servicios	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los resultados jurídicos por incumplimientos del contratista a las obligaciones derivadas del contrato son notificados oportunamente a las instancias requeridas.			DE PRODUCTO Notificaciones de Informes de seguimiento
6. Contribuir a la emisión de actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos.	6.1. La propuesta de acto administrativo es elaborada con base en los antecedentes, el análisis normativo realizado y las directrices de técnica normativa.	✚ Normatividad interna ✚ Normatividad externa que aplique. ✚ Redacción de textos jurídicos.	✚ Reglamentación institucional.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El proyecto de acto administrativo es reenviado para su ajuste teniendo en cuenta inconsistencias encontradas frente a la normatividad.			DE PRODUCTO. Proyecto de acto administrativo.
7. Operar el sistema de información de la contratación de la entidad y organismos externos	7.1. El asunto a registrar se evalúa según la competencia.	✚ Atribuciones de la entidad ✚ Sistema de información institucional ✚ Procedimientos de registro y trámite de información.	Tipo de Información:  ✚ Escrita ✚ Digital ✚ Verbal ✚ Presencial	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. La información del sistema se recopila según necesidades de información.			DE PRODUCTO Registros de información del sistema
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios,	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	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

en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.		Fondo. Herramientas Ofimáticas. Gestión por procesos.		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>			
Título 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.	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>	
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración.	Administración Pública.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
NO APLICA				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. GESTION CONTRACTUAL		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> ASESOR III GESTION CONTRACTUAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Apoyar el ejercicio de la función contractual de la entidad en el desarrollo de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
6. 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.				

7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.

8. 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. Revisar conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con el procedimiento establecido.	1.1. Los motivos de hecho y los fundamentos de derecho que sustentan la celebración del contrato son incluidas en los estudios previos teniendo en cuenta soportes institucionales y normatividad aplicable. 1.2. Los requerimientos técnicos de los bienes o servicios a contratar son establecidos de acuerdo con requerimientos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal.</li> <li>✚ Políticas institucionales referentes a la contratación.</li> <li>✚ Impuestos que aplican a la contratación estatal</li> <li>✚ Gastos directos e indirectos que aplican a la contratación estatal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todo tipo de bien o servicio a contratar.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Estudio Previo revisado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Apoyar jurídicamente en el desarrollo de las modalidades de contratación que adelante la entidad.	2.1. La audiencia de aclaraciones es programada conforme al cronograma del proceso de selección, cuando aplique. 2.2. Las observaciones y demás temas tratados por los proponen-tes interesados son respondidas de acuerdo con los estudios previos, políticas institucionales y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción de actas de audiencias de aclaraciones.</li> </ul>	Tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Acta audiencia de aclaraciones del último período DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Verificar la disponibilidad presupuestal que respalda presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.	3.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es solicitado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos. 3.2. El oficio que formaliza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es tramitado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> </ul>	Tipos de contratación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funcionamiento</li> <li>✚ Inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Certificado de Disponibilidad presupuestal. DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Evaluar y verificar	4.1. Las aclaraciones necesarias son solicitadas a los proponentes en los tiempos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad de contratación vigente.</li> </ul>	Tipo de contrato:	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de

propuestas, en lo de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigentes y los criterios establecidos en el pliego de condiciones o sus equivalentes.	previstos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis de costo beneficio</li> <li>✚ Conocimiento administración de bienes y servicios,</li> <li>✚ Excel básico.</li> <li>✚ Manejo del portal de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	<p>desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Cuadro de valoración de las ofertas e informe de evaluación.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
5. Apoyar el seguimiento jurídico del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo.	<p>5.1. Los informes de avance son evaluados jurídicamente de acuerdo con las objeciones del supervisor del contrato.</p> <p>5.2. Los resultados jurídicos por incumplimientos del contratista a las obligaciones derivadas del contrato son notificados oportunamente a las instancias requeridas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas de contratación estatal</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación.</li> <li>✚ Redacción textos jurídicos</li> </ul>	<p>Tipo de contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De bienes</li> <li>✚ De servicios</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Notificaciones de Informes de seguimiento</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Contribuir a la emisión de actos jurídicos propios de la administración de conformidad con los marcos normativos.	<p>6.1. La propuesta de acto administrativo es elaborada con base en los antecedentes, el análisis normativo realizado y las directrices de técnica normativa.</p> <p>6.2. El proyecto de acto administrativo es reenviado para su ajuste teniendo en cuenta inconsistencias encontradas frente a la normatividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad interna</li> <li>✚ Normatividad externa que aplique.</li> <li>✚ Redacción de textos jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Reglamentación institucional.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Proyecto de acto administrativo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>

<p>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.</p>	<p>7.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentos.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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**

<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>		
<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
	Ciencias Sociales y Humanas.	Derecho y Afines.	Derecho.
Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración.	Administración Pública.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR III GESTIÓN FINANCIERA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	III	<b>Grado:</b>	10
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar en la administración y control de los recursos asignados en el presupuesto de inversión y funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de ejecución de la entidad, efectuar seguimiento al proceso contable, controlar la ejecución de pagos y los negocios fiduciarios de la entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 en la gestión financiera					
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 a los entes de control.					
6. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea 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. Definir políticas de operación de los procesos a cargo, de acuerdo con el plan estratégico establecido.	1.1. Los temas prioritarios de atención son identificados de acuerdo con el análisis del histórico financiero de la entidad, políticas institucionales y plan estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Planeación estratégica.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación institucional</li> <li>✚ Procedimientos institucionales.</li> <li>✚ Normativa vigente</li> </ul>	Tipos de lineamientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presupuesto</li> <li>✚ Contabilidad</li> <li>✚ Tesorería</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los lineamientos operativos son elaborados de acuerdo con criterios técnicos y necesidades identificadas			DE PRODUCTO Documento de lineamientos operativos del último período.
2. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.	2.1. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos del estatuto orgánico de presupuesto.</li> <li>✚ Manejo del SIIF</li> <li>✚ Plan de adquisiciones</li> <li>✚ Manejo de indicadores de gestión y financiero.</li> <li>✚ Normas vigentes de presupuesto.</li> </ul>	Tipo de Operaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los procesos financieros gestionados por el área.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Los indicadores presupuestales son evaluados periódicamente y según criterios establecidos.			DE PRODUCTO. Balance General, Estado de Actividad Económica y Financiera y Notas a los Estados Financieros.
3. Intervenir en el respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.	3.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es autorizado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✚ Procedimientos internos de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidades de contratación</li> <li>✚ Tipo de bien a contratar</li> <li>✚ Monto de la contratación</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El oficio que formaliza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es tramitado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.			DE PRODUCTO. Oficio solicitando CDP
4. Elaborar, publicar y socializar el sistema único de pagos del Fondo adaptación	4.1 Sistema de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normas de contratación.</li> <li>✚ Lineamientos presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tipo de contratos</li> <li>✚ Bien o servicio a contratar</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2 Actos administrativos			DE PRODUCTO. Informes de seguimiento.
5. Intervenir la elaboración del proyecto de	5.1. Las necesidades de las áreas son recolectadas según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presupuesto público.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> </ul>	Tipos de registros	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

<p>presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas.</p>	<p>5.2. Las necesidades son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos y los establecidos por las entidades competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos de internos de recolección de datos.</li> <li>✦ Conocimientos del SIIF.</li> <li>✦ Plan estratégico institucional.</li> <li>✦ Plan operativo anual de inversión.</li> </ul>	<p>presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De funcionamiento</li> <li>✦ De inversión</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO. Formatos diligenciados Propuesta de anteproyecto.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p> <p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informes de Conciliación avalados con la fiducia.</p>
<p>6. Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo con el plan de necesidades y la realización de todas las conciliaciones financieras a que haya lugar.</p>	<p>6.1. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación financiera son identificados según la normatividad vigente.</p> <p>6.2. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.</li> </ul>	<p>Tipos de registros presupuestal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De funcionamiento</li> <li>✦ De inversión</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO Informes del Presupuesto Ejecutado</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>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.</p>	<p>7.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas.</li> </ul>	<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 EDUCACION			
	AREA	NBC	DISCIPLINA	

<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y 59 meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y 71 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	.	.	.
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR II. GESTIÓN TALENTO HUMANO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 09
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> Secretaria General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
<b>Gestionar las políticas de Talento Humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos.</b>				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.				
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 sea responsable de ejecutar				

7. Asesorar y Supervisar el trámite de comisiones y viáticos de funcionarios y desplazamientos de contratistas de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.

8. 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. Asesorar en el diseño del modelo de talento humano de manera participativa y de acuerdo con políticas y parámetros de calidad establecidos.	1.1. Las políticas de talento humano son definidas a partir del direccionamiento estratégico.  1.2. Los objetivos son definidos a partir del diagnóstico realizado, en consonancia con los objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Políticas institucionales.</li> <li>✦ Sistema de planeación institucional de entidades públicas.</li> <li>✦ Normatividad sistema de gestión de calidad.</li> <li>✦ Normatividad que rige la gestión del recurso humano.</li> <li>✦ Herramientas de identificación de necesidades.</li> </ul>	Tipos de planes  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ Operativos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Plan de acción de recursos humanos  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, periódicamente y según procedimientos.	2.1. El apoyo de las entidades externas en las que legalmente puede apoyarse la entidad para ejecutar actividades es gestionado de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.  2.2. La solicitud de recursos adicionales, para el desarrollo del plan, programa o proyecto, es gestionado según procedimientos establecidos y cronograma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Fundamentos de planeación.</li> <li>✦ Conocimiento de servicios prestados por entidades externas que pueden apoyar la gestión del talento humano.</li> <li>✦ Normatividad que rige la gestión del talento humano.</li> </ul>	Tipos de planes  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estratégicos</li> <li>✦ Operativos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Plan de acción de recursos humanos  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos.	3.1. Los requerimientos de planta de personal (cargas de trabajo) son Identificados de acuerdo con los metodologías establecidas.  3.2. El perfil del cargo es definido teniendo en cuenta los parámetros establecidos y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente relacionada con Nomenclatura y clasificación de empleos.</li> <li>✦ Direccionamiento estratégico de la entidad.</li> <li>✦ Procesos y procedimientos.</li> <li>✦ Metodología para elaborar el manual específico de funciones y competencias laborales.</li> <li>✦ Metodologías para identificar las competencias laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Todos los niveles jerárquicos.</li> <li>✦ Empleo, dependencia y/o proceso.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Estudio técnico de cargas de trabajo. Manual de Funciones y Competencias Laborales Ajustado.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Realizar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos	4.1. Los servidores públicos destinatarios de los programas de inducción y re-inducción son	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente sobre programas de inducción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Toda los servidores públicos y contratistas, según sea el caso.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

institucionales y los plazos establecidos.	convocados según programación.			DE PRODUCTO Informe de la evaluación de un Programa de Inducción y de un programa de re-inducción.
	4.2. Los apoyos logísticos y humanos necesarios se gestionan teniendo en cuenta el plan establecido y según procedimientos.			DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento el plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.	5.1. La estrategia de divulgación se diseña de acuerdo con los recursos disponibles y las características de la poblaciones objetivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Características de la población objetivo.</li> <li>✚ Instrumentos básicos de recolección de información.</li> </ul>	Tipos de Programas  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Capacitación</li> <li>✚ Bienestar.</li> <li>✚ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. La inscripción de la población objetivo se realiza según cronograma diseñado y formatos de registro.			DE PRODUCTO Informe de resultados del último período
6. Implementar un sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.	6.1. Los criterios del sistema de evaluación se determinan de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral.</li> <li>✚ Fundamentos de Procesos y procedimientos.</li> <li>✚ Fundamentos de psicometría.</li> <li>✚ Metodologías para evaluación del desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Evaluadores y evaluados de los sistemas general, específicos, especiales y de la gerencia pública.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los instrumentos son diseñados o ajustados de acuerdo con los criterios establecidos y los parámetros técnicos necesarios.			DE PRODUCTO. Propuesta de sistema de evaluación ajustado o diseñado.
7. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.	7.1. Los mecanismos de sensibilización son seleccionados teniendo en cuenta la población objetivo, las características del sistema de evaluación adoptado y las tecnologías de información y comunicación disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de mecanismos de difusión.</li> <li>✚ Normatividad vigente sobre el sistema de evaluación del desempeño.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Evaluadores y evaluados de los sistemas general, específicos, especiales y de la gerencia pública.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El plan de capacitación de evaluadores y evaluados se diseña de acuerdo con la metodología establecida			DE PRODUCTO Plan de sensibilización
8. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	8.1. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad relacionada con la carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción</li> </ul>	Tipos de situaciones:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Liquidación de Nómina</li> <li>✚ Incumplimientos legales</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Las situaciones administrativas son evaluadas dejando reporte escrito de acuerdo con la normatividad y los procedimientos institucionales.			DE PRODUCTO Evaluación de la situación administrativa
9. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros	9.1. La información recogida a través de los mecanismos de seguimiento y control es analizada cuantitativa y cualitativamente de acuerdo con metodologías establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> </ul>	Tipos de hallazgos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ No conformidad</li> <li>✚ Desviación</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

institucionales.	9.2. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.		Observación	Informe de acciones correctivas y preventivas.
10. Asesorar y preparar el Plan Institucional de Capacitación Institucional.	10.1. La información recogida a través de las necesidades formuladas por las diferentes áreas de la entidad.	Guía del DAFP	Tipo de programa Estratégico	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
11. 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.	11.1 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"> <li>Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Informe de acciones correctivas y preventivas.
				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		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional ,título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.
	Ciencias Sociales y Humanas	Psicología.	Psicología.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Industrial y Afines.	Ingeniería Industrial.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO			
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>			
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL I. GESTION TALENTO HUMANO		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I
		<b>Grado:</b>	06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General
		<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR II GESTION TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO			
<b>Apoyar y coordinar el desarrollo de los programas y actividades de la gestión de talento humano implementado en la entidad, de acuerdo con políticas, parámetros institucionales y la normatividad vigente y aplicable, de acuerdo al Plan de Acción y Plan Operativo correspondiente.</b>			
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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 propias del área.			
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.			
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.			
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.			
7. 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.			

8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.

9. 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. Vincular aspirantes según normatividad y procedimientos institucionales.	1.1. Los nombramientos se gestionan según procedimientos y normatividad vigente. 1.2. La documentación requerida para posesionarse en el cargo, es solicitada según procedimientos establecidos y normatividad vigente. 1.3. La documentación presentada se evalúa contra parámetros establecidos. 1.4. La verificación de la documentación presentada se registra en formatos establecidos..	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad de administración pública.</li> <li>✚ Análisis de documentos.</li> <li>✚ Procedimientos y protocolos de actos de nombramiento y posesión de cargo.</li> <li>✚ Normatividad sobre protección social.</li> </ul>	Tipos de cargos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Directivo</li> <li>✚ Asesor</li> <li>✚ Profesional</li> <li>✚ Asistencial</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Check List de vinculación DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Apoyar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.	2.1. Los servidores públicos destinatarios de los programas de inducción y reinducción son convocados según programación. 2.2. Las novedades surgidas se solucionan en el tiempo previsto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad vigente sobre programas de inducción.</li> <li>✚ Procedimientos para el desarrollo de programas de inducción y reinducción.</li> <li>✚ Elementos básicos de planeación.</li> <li>✚ Fundamentos de Andragogía.</li> </ul>	Tipos de cargos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Directivo</li> <li>✚ Asesor</li> <li>✚ Profesional</li> <li>✚ Asistencial</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de los programas de inducción y de un programa de reinducción DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.	3.1. Los requerimientos del sistema son reportados a las entidades encargadas de estructurar la herramienta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3.2. Los requerimientos del sistema se establecen de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Lineamientos normativos</li> <li>✚ Conocimientos Básicos del Sistema</li> <li>✚ Información de Personal vigente.</li> </ul>	Tipos de sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nómina</li> <li>✚ Capacitación</li> <li>✚ Bienestar.</li> <li>✚ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Parámetros del sistema DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Operar el sistema de información de la entidad según los requerimientos de la entidad.	4.1. La información se registra en el sistema en los campos definidos y en los tiempos establecidos. 4.2. La información ingresada es verificada frente a los datos originales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos del Sistema de Información de Personal vigente.</li> <li>✚ Disposiciones administrativas sobre el tema.</li> </ul>	Tipos de sistemas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nómina</li> <li>✚ Capacitación</li> <li>✚ Bienestar.</li> <li>✚ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reporte del sistema de información. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.	7.1. Las medidas institucionales que faciliten la gestión de las de situaciones administrativas son definidas teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 7.2. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad relacionada con la carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción.</li> <li>✚ Normatividad relacionada con</li> </ul>	Tipos de situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Evaluación de la situación administrativa DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de

	normatividad aplicable.	regímenes especiales, si aplica a la situación administrativa.		los conocimientos relacionados
6. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.	8.1. Las decisiones sobre las situaciones administrativas son comunicadas por escrito a las instancias institucionales involucradas en los tiempos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad relacionada con carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción.</li> <li>✦ Normatividad relacionada con regímenes especiales, si aplica a la situación administrativa.</li> </ul>	Tipos de requerimientos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Nómina</li> <li>✦ Capacitación</li> <li>✦ Bienestar.</li> <li>✦ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. El proyecto de acto administrativo que formaliza la decisión es realizado especificando la decisión jurídico-administrativa, teniendo en cuenta la evaluación realizada			DE PRODUCTO Acto administrativo resolutivo.
7. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.	9.1. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> </ul>	Tipos de requerimientos:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Nómina</li> <li>✦ Capacitación</li> <li>✦ Bienestar.</li> <li>✦ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.			DE PRODUCTO Informe de acciones correctivas y preventivas.
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.	10.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Olímpicas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.
	Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Derecho y Afines.	Psicología y Derecho.
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Industrial y Afines.	Ingeniería Industrial.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			
NO APLICA			

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. GESTION TALENTO HUMANO - Nómina			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR II GESTION TALENTO HUMANO
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO</b>					
Ejercer la operatividad del trámite de liquidación de nómina y el apoyo a los procesos operativos del área de talento Humano de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.					
<b>COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO</b>					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
<b>FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO</b>					
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 propias del área.					
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					

7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.

8. 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. Vincular en la nómina los nuevos funcionarios según normatividad y procedimientos institucionales.	1.1. Los nombramientos se gestionan según procedimientos y normatividad vigente.	✚ Normatividad de administración pública.	Tipos de cargos ✚ Directivo ✚ Asesor ✚ Profesional ✚ Asistencial	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. La documentación requerida para posesionarse en el cargo, es solicitada según procedimientos establecidos y normatividad vigente.	✚ Análisis de documentos.		DE PRODUCTO. Lista de chequeo de vinculación
	1.3. La documentación presentada se evalúa contra parámetros establecidos.	✚ Procedimientos y protocolos de actos de nombramiento y posesión de cargo.		DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.4. La verificación de la documentación presentada se registra en formatos establecidos..	✚ Normatividad sobre protección social.		DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2. Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.	2.1. Los requerimientos del sistema son reportados a las entidades encargadas de estructurar la herramienta, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	✚ Lineamientos normativos ✚ Conocimientos Básicos del Sistema ✚ Información de Personal vigente.	Tipos de sistemas: ✚ Nómina ✚ Capacitación ✚ Bienestar. ✚ Incentivos	DE PRODUCTO. Parámetros del sistema
	2..2. Los requerimientos del sistema se establecen de acuerdo con políticas y necesidades institucionales.			DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Operar el sistema de nómina de la entidad según los requerimientos de la entidad.	3.1. La información se registra en el sistema en los campos definidos y en los tiempos establecidos.	✚ Conocimientos del Sistema de Información de Personal vigente. ✚ Disposiciones administrativas sobre el tema.	Tipos de sistemas: ✚ Nómina ✚ Capacitación ✚ Bienestar. ✚ Incentivos	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La información ingresada es verificada frente a los datos originales.			DE PRODUCTO. Reporte del sistema de información.
4. Liquidar la nómina de empleados de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.	4.1. La liquidación de los conceptos laborales se realiza teniendo en cuenta la información de nómina de la planta de personal y la normatividad vigente.	✚ Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina.	Nómina según tipos de cargos: ✚ Directivo ✚ Asesor ✚ Profesional ✚ Asistencial	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Las novedades laborales son incluidas en la liquidación de nómina de acuerdo con los procedimientos correspondientes			DE PRODUCTO Reporte de nómina liquidada y aprobada.
5. Liquidar los aportes de ley y autorizados en los tiempos y procedimientos establecidos y según las	5.1. Los aportes de seguridad social y parafiscales se determinan y reportan de acuerdo con la normatividad vigente.	✚ Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina. ✚ Procedimientos institucionales para los	Tipos de aportes y descuentos: ✚ Seguridad social. ✚ Parafiscal. ✚ Otros	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los descuentos por otros conceptos se			DE PRODUCTO. Reporte a las instancias requeridas sobre los aportes y decuentos. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de

especificaciones requeridas.	determinan y reportan de acuerdo con las novedades y procedimientos vigentes.	pagos a las entidades de seguridad social.	descuentos de nómina	los conocimientos relacionados
6. Identificar y verificar las situaciones administrativas de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos.	6.1. Las medidas institucionales que faciliten la gestión de las de situaciones administrativas son definidas teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad relacionada con la carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción.</li> <li>✚ Normatividad relacionada con regimenes especiales, si aplica a la situación administrativa.</li> </ul>	Tipos de situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Internas</li> <li>✚ Externas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los soportes de las situaciones administrativas son verificados de acuerdo con la normatividad aplicable.			DE PRODUCTO Evaluación de la situación administrativa
7. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.	7.1. Las decisiones sobre las situaciones administrativas son comunicadas por escrito a las instancias institucionales involucradas en los tiempos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad relacionada con carrera administrativa, sistemas específicos de carrera y sistema especial de origen legal y/o gerentes públicos y/o libre nombramiento y remoción.</li> <li>✚ Normatividad relacionada con regimenes especiales, si aplica a la situación administrativa.</li> </ul>	Tipos de requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nómina</li> <li>✚ Capacitación</li> <li>✚ Bienestar.</li> <li>✚ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El proyecto de acto administrativo que formaliza la decisión es realizado especificando la decisión jurídico-administrativa, teniendo en cuenta la evaluación realizada			DE PRODUCTO Acto administrativo resolutivo.
8. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.	8.1. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistema de gestión de calidad institucional.</li> </ul>	Tipos de requerimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Nómina</li> <li>✚ Capacitación</li> <li>✚ Bienestar.</li> <li>✚ Incentivos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.			DE PRODUCTO Informe de acciones correctivas y preventivas.
9. 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.	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones altermas 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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		
	AREA	NBC	DISCIPLINA

<p>Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p>	<p>Administración, Contaduría Pública y Economía.</p>	<p>Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.</p>
	<p>Ciencias Sociales y Humanas</p>	<p>Psicología, Derecho y Afines.</p>	<p>Psicología y Derecho.</p>
	<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p>	<p>Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas</p>
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		TECNICO GESTION TALENTO HUMANO – COMISIONES			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Tecnico	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	04
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR II GESTION TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer la operatividad del trámite de comisiones y viáticos de funcionarios y desplazamientos de contratistas de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
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 sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.					
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.					
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.					
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.					
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.					

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Recibir e iniciar el trámite de solicitudes de comisiones de servicio atendiendo el procedimiento establecido.	1.1. Las solicitudes recibidas se tramitan oportunamente de acuerdo a las fechas establecidas para la comisión de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Ciclo de servicio</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> </ul>	Tipos de comisionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Servidores Públicos.</li> <li>✦ Contratistas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El trámite de la solicitud de comisión del servicio se resuelve en los términos de satisfacción del servidor público o contratista a comisionar.			DE PRODUCTO. Formatos de solicitudes recibidas.
2. Efectuar la liquidación de valores de las comisiones de servicio según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	2.1. Los viáticos se liquidan teniendo en cuenta las escalas salariales expuestas en normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Ciclo de servicio</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> </ul>	Tipos de comisionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Servidores Públicos.</li> <li>✦ Contratistas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. Las liquidaciones erradas se ajustan a la realidad de la comisión de servicio, teniendo en cuenta la norma vigente y el procedimiento institucional.			DE PRODUCTO. Viáticos liquidados según solicitud y norma vigente.
3. Elaborar y someter a revisión y aprobación, jurídica y financiera, el proyecto de Resolución de Reconocimiento de Viáticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	3.1. El acto administrativo es elaborado teniendo en cuenta el formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental.</li> <li>✦ Ciclo de servicio.</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> </ul>	Tipos de instancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Área Jurídica.</li> <li>✦ Área Financiera.</li> <li>✦ Gerencia.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Las correcciones al acto administrativo se efectúan teniendo en cuenta las observaciones de las instancias de revisión.			DE PRODUCTO. Actos administrativos aprobados en el último período.
4. Gestionar la reserva y adquisición de servicios de viaje ante el proveedor correspondiente de acuerdo con las obligaciones de la entidad como contratante de los servicios a adquirir.	4.1. Los viajes se reservan correcta y oportunamente de acuerdo a los destinos y fechas establecidas para la comisión de servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Protocolo empresarial</li> <li>✦ Normas de cortesía</li> <li>✦ Normas internas de la organización</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Medios de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> Formas de Comunicación Humana <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. El trámite de la solicitud de reserva de viajes se resuelve en los términos de satisfacción del servidor público o contratista a comisionar.			DE PRODUCTO. Tiquetes de viajes adquiridos en el último período.
5. Remitir oportunamente a los servidores públicos o contratistas comisionados la información relacionada con los servicios de viaje de acuerdo el procedimiento vigente.	5.1. Los servicios de viaje son informados oportunamente a los comisionados teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Protocolo empresarial</li> <li>✦ Normas de cortesía</li> <li>✦ Normas internas de la organización</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Medios Comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> Formas de Comunicación Humana <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. La información remitida se corresponde con lo solicitado por el			DE PRODUCTO. Comunicaciones emitidas en el último período.
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.

	comisionado según formato de solicitud.			relacionados
6. Recibir, revisar y aceptar o rechazar la documentación de legalización de comisiones dentro de los tiempos establecidos para el comisionado de acuerdo con el procedimiento de la entidad.	6.1. La consistencia de los documentos entregados por el comisionado se valida conforme al procedimiento establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos relacionados internos</li> </ul>	Tipo de documentación soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Pasabordo</li> <li>✦ Acta de actividades ejecutadas en la comisión.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. Los tiempos de recepción de documentos entregados por el comisionado se validan conforme al procedimiento establecido.			DE PRODUCTO. Expedientes individuales de legalización de comisiones de servicio.
7. Preparar y remitir a la instancia correspondiente el informe de comisiones pendientes de legalizar, de acuerdo con el procedimiento y tiempos establecidos.	7.1. El informe de comisiones pendientes de legalizar incluye todas las resoluciones pendientes de legalizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Protocolo empresarial</li> <li>✦ Normas de cortesía</li> <li>✦ Normas internas de la organización</li> <li>✦ Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>✦ Expresión oral y escrita</li> </ul>	Medios Comunicación <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, electrónicos.</li> </ul> Formas de Comunicación Humana: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Verbal y no verbal</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. El informe de comisiones pendientes de legalizar arroja de un record de solicitudes de legalización previas al informe.			DE PRODUCTO Informe de novedades del último período.
8. Remitir al área financiera el expediente de comisiones de servicio validado para el trámite de registro contable y de pago, en los tiempos establecidos.	8.1. El expediente se remite al área financiera en los tiempos definidos en el procedimiento institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental.</li> <li>✦ Ciclo de servicio.</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> </ul>	Tipos de comisionados: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Servidores Públicos.</li> <li>✦ Contratistas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. El expediente de comisiones de servicio se consolida con el contenido completo de la información según la normatividad interna.			DE PRODUCTO. Registro de expedientes entregados a satisfacción.
9. Ejercer la operatividad en la supervisión del contrato con el proveedor de viajes, de acuerdo con las obligaciones consignadas en la cláusula obligaciones del contratista.	9.1. Las condiciones del contrato se verifican en un instrumento de validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental.</li> <li>✦ Ciclo de servicio.</li> <li>✦ Políticas de la organización</li> <li>✦ Contrato de servicios de viaje</li> </ul>	Tipos de verificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Obligaciones Contractuales.</li> <li>✦ Calidad del servicio.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. Las novedades detectadas en el proceso de verificación se reportan oportunamente a la instancia responsable de la supervisión.			DE PRODUCTO. Lista de cheque de cumplimiento
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.	11.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819/ 2010 y reglamentos.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas.</li> </ul>	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**

<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>
Titulo e formación técnica profesional y 9 meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y 6 meses de experiencia relacionada o laboral	Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
NO APLICA	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR DE OFICINA. ADMINISTRATIVA			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b> 02
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> ASESOR II Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos cumpliendo la normatividad del sistema de gestión ambiental .				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Apoyar el seguimiento de los contratos de servicios generales y de apoyo del Fondo				
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y de bienes y responder por la exactitud de los mismos.				
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.				
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.				
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.				
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

8. 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. Contribuir en el proceso registro y almacenamiento de bienes según procedimientos y normas vigentes.	1.1. La funcionalidad y seriales del bien se verifican según parámetros técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Especificaciones técnicas de los bienes.</li> <li>✚ Procedimiento establecido en la entidad.</li> <li>✚ Conocimientos básicos de manejo de bienes.</li> <li>✚ Conocimientos básicos de seguridad industrial.</li> </ul>	Tipos de bienes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Devolutivos y de consumo.</li> <li>✚ Muebles e Inmuebles.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los bienes se clasifican según protocolos técnicos y de seguridad			DE PRODUCTO. Último registro de bienes en sistema de información. Bienes almacenados según protocolos.
2. Apoyar la entrega de bienes y su egreso del sistema según procedimientos.	2.1. La legalización del comprobante de egreso se verifica según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de manejo de bienes.</li> <li>✚ Procedimiento institucionales.</li> </ul>	Tipos de bienes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Devolutivos y de consumo.</li> <li>✚ Muebles e Inmuebles.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La constancia del recibido a satisfacción se realiza según procedimientos y en los formatos establecidos			DE PRODUCTO. Archivo de formatos diligenciados de entrega de bienes.
3. Contribuir en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales según procedimientos.	3.1. Los insumos y materiales se listan según especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos institucionales.</li> <li>✚ Conocimientos básicos de mantenimiento general.</li> </ul>	Tipos de servicios generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Servicio de vigilancia</li> <li>✚ Servicio de aseo</li> <li>✚ Servicio de mensajería</li> <li>✚ Otros</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los reportes de cumplimiento del servicio se confrontan contra metas o estándares establecidas			DE PRODUCTO. Lista de insumos y materiales entregados en el último mes. Último informe elaborado en el período.
4. Participar en la planeación del mantenimiento de los bienes según necesidades.	4.1. Los tipos de bienes se identifican por mantenimiento preventivo y correctivo contra inventario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos generales de mantenimiento de bienes.</li> <li>✚ Conocimientos básicos de organización de información.</li> </ul>	Tipos de necesidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De servicios generales y de Infraestructura.</li> </ul> Tipos de mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivo y correctivos.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los servicios de mantenimiento se cotizan según procedimiento.			DE PRODUCTO. Certificados de disponibilidad presupuestal de la última planificación y/p cotizaciones del mantenimiento solicitadas e el último período.
5. Apoyar el trámite de solicitudes y ejecuciones de servicios de mantenimiento según procedimiento.	5.1. Las solicitudes de mantenimiento son clasificadas acuerdo con tipos de mantenimiento y prioridades establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos institucionales.</li> <li>✚ Conocimientos generales de mantenimiento..</li> </ul>	Tipos de bienes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Devolutivos y de consumo.</li> </ul> Tipos de mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Preventivo y correctivo.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. El mantenimiento se lleva a cabo teniendo en cuenta medidas de seguridad.			DE PRODUCTO. Solicitudes de trámite del mantenimiento resueltas.
6. Colaborar en la verificación del cumplimiento del servicio de mantenimiento periódica-	6.1. El formato de recibido a satisfacción se diligencia según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos institucionales.</li> <li>✚ Conocimientos generales de</li> </ul>	Tipos de bienes:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Devolutivos y de consumo.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO. Formatos de recibido a satisfacción de los

mente.		mantenimiento..		servicios de mantenimiento. Consecutivo de entregas.
	6.2. El consecutivo de las entregas se lleva en formatos establecidos.		Tipos de mantenimiento: ✚ Preventivo y correctivo.	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
7. Apoyar la actualización del inventario de bienes según procedimientos.	7.1. Los bienes son inspeccionados físicamente según protocolos.	✚ Conocimientos básicos de manejo de inventarios. ✚ Procedimientos propios de la actividad. ✚ Normatividad vigente.	Tipos de bienes: ✚ Devolutivos.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las inconsistencias encontradas son registradas en el formato establecido.			DE PRODUCTO. Formatos diligenciados de toma física del último periodo.
8. Participar en los procesos de baja los bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	8.1. El listado de bienes inservibles es presentado al comité de inventarios según protocolos.	✚ Conocimientos básicos de manejo de inventarios. ✚ Procedimientos propios de la actividad. ✚ Normatividad vigente.	Tipos de bienes: ✚ Devolutivos.	DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
	8.2. La baja de los bienes es solicitada a las instancias establecidas de acuerdo con relación pre-sentada.			DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
9. 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.	9.1 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 reglamentarios. ✚ 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 PRODUCTO. Acto administración de inspección de bienes a dar de baja.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
				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 EDUCACIÓN
Diploma de bachiller y 25 meses de experiencia laboral	Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.

**ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS**

NO APLICA

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		AUXILIAR DE OFICINA. ADMINISTRATIVA (Gestión Administrativa )			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	02
<b>No. de Cargos:</b>	2	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR II ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de apoyo en la gestión administrativa y documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.					
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.					
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.					
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.					
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.					

7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar en el área administrativa

8. 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. Tramitar y realizar el seguimiento los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.	1.1. Los documentos recibidos son verificados de acuerdo con el manual de procesos y procedimientos, norma de calidad, la tecnología disponible, normativa vigente y el manual de gestión de calidad. 1.2. Los instrumentos de control están de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos y sistema de gestión de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos por dependencia y su importancia.</li> <li>✚ Principios y Normas Archivísticas.</li> <li>✚ Elementos de clasificación documental.</li> <li>✚ Ley 594 del 2000</li> </ul>	Tipos documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Impresos</li> <li>✚ Magnéticos</li> <li>✚ Audiovisual - Sonoro</li> <li>✚ Electrónicos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Registros recepción de documentos.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Organizar los documentos de archivo de acuerdo con su ciclo de vida, la normatividad vigente y las condiciones institucionales.	2.1. Los documentos están clasificados de acuerdo con las funciones y/o procesos de unidades administrativas de la institución. 2.2. Las normas y principios archivísticos son aplicados en el procedimiento de clasificación documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manual de Funciones y de Procesos y Procedimientos por dependencia y su importancia.</li> <li>✚ Principios y Normas Archivísticas.</li> <li>✚ Elementos de clasificación documental.</li> </ul>	Clases de archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De Gestión</li> <li>✚ Central e Histórico</li> <li>✚ Técnicos</li> <li>✚ Especializados</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO Tablas de retención documental.  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Generar la base de datos de control y recuperación de los documentos de archivo procesados de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	3.1. Los mecanismos de control del sistema son aplicados de acuerdo con las especificaciones del mismo. 3.2. Los procesos tecnológicos de conservación de la información responden a la capacidad del sistema establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Sistemas de información.</li> <li>✚ Mecanismos de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Hojas de cálculo</li> <li>✚ Administradores de bases de datos especializados en Gestión Documental.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO. Registros ingresados a una base de datos, según especificaciones de la base de datos  DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.	4.1. El documento por digitalizar está seleccionado según lo establecido con criterios de valoración documental y estándares de calidad. 4.2. Los soportes digitales se conservan, y se almacenan de acuerdo con las normas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conceptos de archivística y digitalización.</li> <li>✚ Operación de equipos de digitalización.</li> <li>✚ Herramientas informáticas.</li> </ul>	Tipos de documentos de archivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Documentos de archivos sueltos y empastados.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.  DE PRODUCTO La base de archivos digitalizados.  DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

5. Prestar los servicios de información, consulta, circulación y préstamo de materiales de información según políticas de la entidad.	5.1. Las necesidades reales de información de los usuarios son atendidas de acuerdo con la política de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Archivo y organización de documentos de archivo: concepto, clases, usos, aplicación.</li> <li>✦ Software de préstamo</li> <li>✦ Servicio al cliente aplicada a la archivística.</li> </ul>	Tipos de soportes documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, manuscritos, magnéticos, audiovisuales (visual, sonoro), gráficos y electrónicos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Las condiciones y derechos para acceder al préstamo son informadas al usuario.			DE PRODUCTO. Protocolo de control de documentos consultados.
6. Elaborar tablas de retención documental y de valoración documental de acuerdo con normatividad vigente.	6.1. El cuadro de clasificación elaborado identifica las secciones, subsecciones, series, subseries documentales de acuerdo con la estructura orgánica – funcional, manuales de funciones, procesos y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad archivística, institucional y legal.</li> <li>✦ Protocolos de gestión de calidad: conceptos, clases, características y normas relacionadas.</li> <li>✦ Aplicación de herramientas informáticas, ofimáticas y tecnología enfocada a la archivística.</li> <li>✦ Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación y su importancia en los procesos técnicos de archivo.</li> </ul>	Clases de archivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De Gestión</li> <li>✦ Central e Histórico</li> <li>✦ Técnicos</li> <li>✦ Especializados</li> <li>✦ Fondo Acumulado.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. La clasificación documental está identificada de acuerdo con las estructuras orgánicas –funcionales de cada uno de los periodos.			DE PRODUCTO. Tabla de retención documental de una unidad administrativa. Tabla de valoración documental de una sección documental en un periodo determinado
7. Inventariar colecciones de información de acuerdo con políticas institucionales.	7.1. Los criterios del estado físico y existencia del material son aplicados en el proceso de inventario, según unidad de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sistema de clasificación.</li> <li>✦ Normatividad archivística, institucional y legal.</li> <li>✦ Protocolos de gestión de calidad: conceptos, clases, características y normas relacionadas.</li> </ul>	Tipos de Formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, audiovisual, electrónico, magnético y digital.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las colecciones son organizadas para la confrontación en la base de datos según sistemas de clasificación y políticas de la unidad de información.			DE PRODUCTO. Inventario que anexe listado de mínimo 20 materiales que tenga en cuenta estado físico y existencia de los recursos de información.
8. Organizar archivos de gestión, central y de fondo acumulado de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.	8.1. Los documentos de archivo se clasifican de acuerdo con las funciones y procesos de unidades administrativas de la organización y el cuadro de clasificación establecido o la tabla de retención documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clasificación de documentos y aplicación</li> <li>✦ Concepto de fondo, secciones, subsecciones, series, subseries, asuntos.</li> <li>✦ Cuadros de clasificación documental diligenciamiento uso y aplicación.</li> </ul>	Tipos de documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Textuales, magnéticos, audio-visuales (visual, sonoro) y electrónicos.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. Los cuadros de clasificación se elaboran de acuerdo con la información de la estructura orgánica – funcional de cada periodo.			DE PRODUCTO. Cuadro de clasificación de una oficina productora elaborado previamente.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados

9. Conservar y preservar los documentos de archivo y diagnosticar las condiciones del archivo de acuerdo con los protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente.	9.1. Los controles técnicos se aplican de acuerdo con las necesidades de los archivos y normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Archivo: concepto, clases, tipología, manejo, uso y aplicación</li> <li>✦ Plan de atención y prevención de desastres archivísticos. Concepto, elaboración, uso y aplicación</li> <li>✦ Diseño y organización de depósitos de archivo</li> <li>✦ Normas de seguridad industrial y salud ocupacional relacionadas con conservación preventiva.</li> </ul>	Tipos de documentos	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	9.2. La señalización del depósito está regulada de acuerdo con las condiciones del edificio y políticas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Textuales, magnéticos, audio-visuales (visual, sonoro) y electrónicos.</li> </ul>		DE PRODUCTO. Croquis en la instalación de un depósito de archivo cumpliendo normas técnicas, de seguridad industrial y de archivísticas establecidas
10. Gestionar la ejecución del plan archivístico integral de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y políticas institucionales..	10.1. El plan archivístico integral es elaborado de acuerdo con necesidades evidenciadas en el diagnóstico y el marco normativo vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Plan archivístico: concepto, elaboración y aplicación.</li> <li>✦ Proyecto archivístico: concepto, formulación y ejecución.</li> <li>✦ Planes de contingencia. Concepto, características, elaboración y uso.</li> <li>✦ Normas archivísticas.</li> <li>✦ Informática aplicada a la archivística</li> </ul>	Clases de Archivos	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	10.2. Los proyectos archivísticos son formulados de acuerdo a las necesidades institucionales, recursos y la tecnología disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Gestión, central, histórico, archivos y técnicos especializados.</li> </ul>		DE PRODUCTO. Cronograma de acuerdo con plan archivístico integral de la empresa.
11. 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.	11.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>		
Diploma de bachiller y 25 meses de experiencia laboral		Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.		
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
No aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR II. GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 09
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> SECRETARIA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asesorar a la Dirección en la administración de los bienes, servicios de la entidad y gestión documental, siguiendo los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes interno y externos, cumpliendo con las exigencias ambientales a través del Sistema de gestión Ambiental				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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.				
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 sea 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. Contribuir en la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas.	1.1. Las necesidades de las áreas son recolectadas según procedimientos. 1.2. Las necesidades son evaluadas de acuerdo con los parámetros internos y los establecidos por las entidades competentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Presupuesto público.</li> <li>✚ Fundamentos de sistemas.</li> <li>✚ Recolección de datos.</li> <li>✚ Conocimientos del SIIF.</li> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan anual de inversión.</li> </ul>	Tipos de registros presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De funcionamiento</li> <li>✚ De inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Formatos de presupuesto diligenciados. Propuesta de anteproyecto. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
2. Intervenir en la elaboración del plan de adquisición de bienes y servicios (plan de compras) según necesidades y procedimiento.	2.1. Los requerimientos son organizados teniendo en cuenta las características de los bienes y las prioridades institucionales definidas. 2.2. El plan de compras es cuantificado teniendo en cuenta cotizaciones previas y valores históricos de los requerimientos aprobados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de Presupuesto.</li> <li>✚ Procedimientos institucionales referentes al tema.</li> </ul>	Tipo de bien: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Devolutivos y de servicios especializados.</li> <li>✚ De consumo y de servicios.</li> <li>✚ Tipos de presupuestos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Plan de necesidades reestructurado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo con el plan de necesidades.	3.1. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación financiera son identificados según la normatividad vigente. 3.2. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✚ Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.</li> </ul>	Tipos de registros presupuestal: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ De funcionamiento</li> <li>✚ De inversión</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Informes del Presupuesto Ejecutado DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.	4.1. La programación de pagos e elaborada según procedimientos. 4.2. Las cuentas por pagar de cada proveedor o contratista son clasificadas de acuerdo con las fechas de vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✚ Normatividad vigente.</li> <li>✚ Contratos y convenios vigentes.</li> </ul>	Tipos de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proveedores</li> <li>✚ Contratistas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Programación de pagos de obligaciones aprobada en el último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Planear el mantenimiento y	5.1. Los tipos de bienes y sus riesgos se identifican por mantenimiento	✚ Conocimientos generales de mantenimiento de bienes	Tipos de	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

<p>aseguramiento de los bienes y servicios de manera preventiva y correctiva siguiendo planes en períodos de tiempo establecidos.</p>	<p>preventivo y correctivo contra inventario.</p> <p>5.2. Las soluciones de mantenimiento/aseguramiento y los pendientes por solucionar se registran/aseguran según procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conocimientos básicos de organización de información</li> </ul>	<p>necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De servicios</li> <li>✦ Generales y de Infraestructura</li> </ul> <p>Tipos de mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Preventivo</li> <li>✦ Correctivo</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO Informe de mantenimiento.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>6. Tramitar el respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.</p>	<p>6.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es autorizada su expedición tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos.</p> <p>6.2. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal es tramitada de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente en materia de contratación.</li> <li>✦ Procedimientos internos de contratación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Modalidades de contratación</li> <li>✦ Tipo de bien a contratar</li> <li>✦ Monto de la contratación</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Oficio solicitando CDP</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>7. Gestion ambiental</p>	<p>7.1 Liderar el proceso ambiental dentro de la entidad</p> <p>7.2 Preparar el Plan institucional del programa ambiental de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente en materia ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tipo de necesidades</li> <li>✦ De servicios</li> <li>✦ Generales</li> <li>✦ Logísticos</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO: Plan institucional en ejecución.</p>
<p>8. Controlar los bienes y servicios de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.</p>	<p>8.1. El inventario individual de bienes es revisado en los tiempos previstos.</p> <p>8.2. Los requerimientos son organizados teniendo en cuenta las características de los bienes y las prioridades institucionales definidas.</p> <p>8.3. Los faltantes de bienes son reportados a las instancias requeridas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normatividad vigente en materia de control.</li> <li>✦ Procedimientos internos de control.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p>
<p>9. 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>9.1 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"> <li>✦ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✦ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✦ Administración Pública</li> <li>✦ Estatuto de Contratación.</li> <li>✦ Código Disciplinario.</li> <li>✦ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✦ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✦ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Penales</li> <li>✦ Disciplinarias</li> <li>✦ Administrativas</li> <li>✦ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<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>

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>		
	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de Maestría y 44 meses de experiencia profesional relacionada; o título de posgrado en la modalidad de especialización y 56 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
NO APLICA			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		ASESOR I. FINANCIERA (Tesorería)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	08
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III Administrativa y Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Asesorar y gestionar el flujo de fondos de la entidad según requerimientos y teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normatividad vigente.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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.					
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 sea 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. Planear el flujo de caja de acuerdo con períodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones	1.1. Los requerimientos de recursos financieros son determinados con base en las necesidades y el flujo de caja de la entidad. 1.2. Los desembolsos de recursos son programados de acuerdo con las prioridades, áreas y proyectos establecidos en el plan Operativo de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de flujo de efectivo, plan operativo anual de la entidad, manejo de portafolios de inversión, procedimientos propios de la entidad y normatividad vigente.</li> </ul>	Tipos de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proveedores</li> <li>✚ Contratistas</li> <li>✚ Costos laborales</li> <li>✚ Costos por demandas y sanciones</li> <li>✚ Otros.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Flujo de Caja proyectado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Procesar las salidas de dinero de la entidad, siguiendo procedimientos y normatividad vigentes.	2.1. El estado de cuentas por pagar se evalúa de acuerdo con los informes de vencimientos, normatividad y procedimientos establecidos. 2.2. La documentación soporte de pagos se revisa teniendo en cuenta normatividad y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de flujo de efectivo.</li> <li>✚ Plan Operativo Anual de la entidad</li> <li>✚ Procedimientos propios de la actividad</li> <li>✚ Normatividad vigente.</li> </ul>	Tipos de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proveedores</li> <li>✚ Contratistas</li> <li>✚ Costos laborales</li> <li>✚ Costos por demandas y sanciones</li> <li>✚ Otros.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Pagos autorizados del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Hacer programación de pagos a proveedores según procedimiento.	3.1. Las cuentas por pagar de cada proveedor o contratista son clasificadas de acuerdo con las fechas de vencimiento. 3.2. Las obligaciones pendientes de pago se reportan teniendo en cuenta las políticas institucionales y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la entidad.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Contratos y convenios vigentes.</li> </ul>	Tipos de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Proveedores</li> <li>✚ Contratistas.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Programación de pagos de obligaciones aprobadas en el último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Cumplir con parámetros de seguridad en el cierre de las operaciones mensual de los recursos de inversión de la entidad teniendo en cuenta las políticas establecidas.	5.1. Las operaciones de fiducia del período se cierran incluyendo las transacciones económicas del período. 5.2. El cierre del período se revisa antes de hacer el cierre definitivo, según criterios contables y fechas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad de conciliación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos ejecutados por la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Balance de cierre de fiducia revisado. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Validar los valores de redención y contribuir en la conciliación de diferencias teniendo en	6.1. Las operaciones identificadas son verificadas teniendo en cuenta soportes, la normatividad y los procesos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad para el manejo de recursos públicos.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos ejecutados por la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reporte de conciliación del último

cuenta procedimiento vigente.	6.2. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos propios de la actividad de conciliación.</li> </ul>		<p>período.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Coordinar con las instancias relacionadas, la información requerida para elaborar el flujo de caja de los recursos de inversión de la entidad teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.	<p>7.1. Los requerimientos de recursos financieros son determinados con base en las necesidades de caja de los proyectos ejecutados por la organización.</p> <p>7.2. Los desembolsos de recursos son programados de acuerdo con las prioridades y compromisos establecidos en proyectos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas ofimáticas.</li> <li>Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Conocimiento del Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proyectos ejecutados por la entidad.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Flujo de caja de recursos de inversión.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
7. Contribuir en el proceso de preparación de informes de ejecución de los recursos de inversión de la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.	<p>8.1. Los informes se generan desde las herramientas dispuestas para el control operativo y financieros de proyectos.</p> <p>8.2. Los informes emitidos por el sistema se sintetizan para presentaciones ejecutivas según criterios profesionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>Procedimientos propios de la actividad.</li> <li>Manejo del Sistema de Información Financiero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los proyectos ejecutados por la entidad.</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informes del último período.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
8. Realizar modificaciones y su respectivo seguimiento al Plan Anual de Cuentas (PAC) y/o a las metas de pago en el sistema de información financiera de la entidad de acuerdo con las necesidades de pago.	<p>9.1. La información del formato de identificación del PAC de la entidad es cargada o ingresada al SIIF en el tiempo establecido.</p> <p>9.2. El reporte de consultas de modificaciones al PAC generado del SIIF se pasa para firma del responsable y ordenador del gasto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario PAC.</li> <li>Normatividad vigente sobre manejo de PAC.</li> <li>Manejo del Sistema SIIF.</li> <li>Conocimientos en Excel</li> <li>Conocimientos básicos de contabilidad.</li> </ul>	<p>Tipos de modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adiciones</li> <li>Anticipos</li> <li>Aplazamientos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Reporte de modificaciones al PAC generado del SIIF.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
9. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos.	9.1. Las cuentas por pagar de cada proveedor o contratista son clasificadas de acuerdo con las fechas de vencimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>Normatividad vigente.</li> <li>Contratos y convenios vigentes.</li> </ul>	<p>Tipos de cuentas por pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores o Contratistas</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
9. Analizar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la entidad.	<p>9.1. La disponibilidad del PAC es revisada de acuerdo con el calendario PAC.</p> <p>9.2. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del SIIF en los períodos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario PAC.</li> <li>Normatividad vigente sobre manejo de PAC.</li> <li>Manejo del Sistema SIIF.</li> <li>Conocimientos en Excel</li> <li>Conocimientos básicos de contabilidad.</li> </ul>	<p>Tipos de presupuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gastos de funcionamiento</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Formato cuadro necesidades de PAC.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución,	10.1. En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos esenciales</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>			
<p>Título profesional; título de posgrado en la modalidad de especialización y 41 meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
No Aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	ASESOR I. FINANCIERA (Gestión de Contabilidad)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asesor	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 08
<b>No. de Cargos:</b> 1	<b>Dependencia:</b> Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III Administrativa y Financiera	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 en el área contable				
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 sea 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. Identificar la operación contable correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera dicha operación.	1.1. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación contable son identificados según la normatividad vigente. 1.2. Las fuentes de registro de la operación son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada, procedimientos y trazabilidad institucional. 2.3. Las retenciones de impuestos a los proveedores se liquida según procedimientos y normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✚ Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Comprobantes de Contabilidad y Estados Financieros. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
2. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.	2.1. Los registros de las operaciones identificadas son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos 2.2. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.</li> <li>✚ Normatividad para el manejo de recursos públicos.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Sistema de registro institucional.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reporte de conciliación del último período. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
3. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.	3.1. Las fuentes de datos de información de cuentas contables y registros financieros son revisadas de manera que todas registren la misma información. 3.2. El cierre contable es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el equipo de trabajo y el resultado de las conciliaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✚ Fuentes de registro de las operaciones financieras.</li> <li>✚ Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Cierre contable mensual o anua DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Certificar los estados financieros, reportes e informes de acuerdo con la	4.1. Los estados financieros se suscriben en los términos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Redacción de textos/notas contables.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> </ul>	Tipos de estados financieros:	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Balance General, Estado de

normatividad vigente.	4.2. Los estados financieros se certifican mediante en los términos correspondientes según normatividad.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Básicos</li> <li>✚ De propósito especial</li> </ul>	<p>Actividad Económica y Financiera y Notas a los Estados Financieros.</p> <p>DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
5. Presentar estados financieros, notas, reportes e informes certificados de acuerdo con procedimientos y tiempos establecidos.	5.1. La Información contable se analiza teniendo en cuenta las políticas institucionales, la normatividad vigente y criterios establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Análisis contable y financiero.</li> <li>✚ Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.</li> <li>✚ Conocimiento del Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.</li> </ul>	<p>Tipo de cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. La entrega y presentación del estado financiero, reportes e informes es realizada teniendo en cuenta el calendario fiscal y tributario, las normas vigentes, políticas institucionales e información crítica resultante del análisis.			DE PRODUCTO Estados financieros del último período.
6. Divulgar y asegurar la información contable de la entidad en los medios físicos y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGN e institucionales.	6.1. Los libros oficiales de contabilidad se imprimen de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la CGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de herramientas informáticas</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.</li> <li>✚ Conocimiento del Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.</li> </ul>	<p>Tipos de libros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficiales</li> <li>✚ Auxiliares</li> </ul> <p>Tipo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Toda la información contable y extracontable.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. La información contables se guarda en copia magnética de seguridad según procedimientos internos.			DE PRODUCTO Libro oficiales contables impresos Copia de seguridad de contabilidad
7. Efectuar correcta y oportunamente la liquidación y preparación de las declaraciones tributarias nacionales y territoriales a que haya lugar, de acuerdo a la normatividad fiscal vigente y aplicable.	7.1. Las declaraciones tributarias se preparan teniendo en cuenta el régimen tributario que aplica en la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en contabilidad pública.</li> <li>✚ Conocimientos tributarios</li> <li>✚ Normatividad vigente</li> <li>✚ Conocimientos en Excel</li> </ul>	<p>Tipos de obligaciones tributarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Impuestos</li> <li>✚ Contribuciones</li> <li>✚ Tasas</li> <li>✚ Multas</li> <li>✚ Sanciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Las declaraciones tributarias se soportan teniendo en cuenta las información contable de la entidad.			DE PRODUCTO Las declaraciones liquidadas
8. Contribuir con la emisión de conceptos tributarios y contables en los actos jurídicos y/o contractuales propios de la administración de conformidad con los	8.1. Los actos administrativos que potencialmente afecten la parte contable son conceptuados en procedimiento contable y tributario acorde con la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos en contabilidad pública.</li> <li>✚ Conocimientos tributarios</li> <li>✚ Normatividad vigente</li> <li>✚ Conocimientos en Excel</li> <li>✚ Redacción de textos/notas</li> </ul>	<p>Tipos de actos administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimientos internos</li> <li>✚ Contratos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO Documentos o correo electrónicos con los

marcos normativos.	8.2. El clausulado de los contratos en cuantos a la parte contable son conceptuados en procedimiento contable y tributario acorde con la normatividad vigente.	contables/tributarios.		documentos emitidos.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	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 EDUCACIÓN		
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.		AREA	NBC	DISCIPLINA
		Contaduría.	Contaduría Pública.	Contaduría Pública.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
No Aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>	PROFESIONAL II. FINANCIERA (Gestión de Contabilidad)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b> 07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> ASESOR III Administrativa y Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la gestión contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>
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 en el área contable.				
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 propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. 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.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.				

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Apoyar la identificación de las operaciones contables correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.	1.1. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación contable son identificados según la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.</li> <li>✚ Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las fuentes de registro de la operación son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada, procedimientos y trazabilidad institucional.			DE PRODUCTO. Comprobantes de Contabilidad
	1.3. Los ajustes contables no presupuestales son realizados según procedimiento.			DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
	1.4. Las retenciones de impuestos a los proveedores se liquidan según procedimientos y normatividad vigente.			DE PRODUCTO. Comprobantes de Contabilidad.
2. Contribuir en el proceso de conciliación las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.	2.1. Los registros de las operaciones identificadas son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.</li> <li>✚ Normatividad para el manejo de recursos públicos.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Sistema de Información.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.			DE PRODUCTO. Reporte de conciliación del último período.
3. Preparar los reportes de los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.	3.1. Las fuentes de datos de información de cuentas contables y registros financieros son revisadas de manera que todas registren la misma información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✚ Fuentes de registro de las operaciones financieras.</li> <li>✚ Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público.</li> </ul>	Tipo de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Activo, Pasivo y Patrimonio.</li> <li>✚ Ingresos y Gastos</li> <li>✚ Estructura de Costos: Inversión y Funcionamiento</li> <li>✚ Capital de Trabajo: Tesorería, Cuentas deudoras, Cuentas acreedoras e Inventarios</li> <li>✚ Cuentas de presupuesto</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. El cierre contable es realizado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el equipo de trabajo y el resultado de las conciliaciones.			DE PRODUCTO. Cierre contable mensual o anua
4. Contribuir en la divulgación y aseguramiento de la información contable de la entidad en los medios físicos	4.1. Los libros oficiales de contabilidad se imprimen de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos por la CGN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de herramientas informáticas.</li> <li>✚ Normatividad contable.</li> <li>✚ Manejo de reportes para envío</li> </ul>	Tipos de libros: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Oficiales</li> <li>✚ Auxiliares</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO

y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGN e institucionales.	4.2. La información contables se guarda en copia magnética de seguridad según procedimientos internos.	de información financiera a entes de control externos. ✦ Conocimiento del Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.	Tipo de información: ✦ Toda la información contable y extracontable.	Libro oficiales contables impresos Copia de seguridad de contabilidad DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
5. Apoyar las tareas de liquidación y preparación de las declaraciones tributarias nacionales y territoriales a que haya lugar de acuerdo a la normatividad fiscal vigente y aplicable.	5.1. Las declaraciones tributarias se preparan teniendo en cuenta el régimen tributario que aplica en la entidad. 5.2. Las declaraciones tributarias se soportan teniendo en cuenta la información contable de la entidad.	✦ Conocimientos en contabilidad pública. ✦ Conocimientos tributarios ✦ Normatividad vigente ✦ Conocimientos en Excel	Tipos de obligaciones tributarias: ✦ Impuestos ✦ Contribuciones ✦ Tasas ✦ Multas ✦ Sanciones	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Las declaraciones liquidadas DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
6. Contribuir con la emisión de conceptos tributarios y contables en los actos jurídicos y/o contractuales propios de la administración de conformidad con los marcos normativos.	6.1. Los actos administrativos que potencialmente afecten la parte contable son conceptuados en procedimiento contable y tributario acorde con la normatividad vigente. 6.2. El clausulado de los contratos en cuantos a la parte contable son conceptuados en procedimiento contable y tributario acorde con la normatividad vigente.	✦ Conocimientos en contabilidad pública. ✦ Conocimientos tributarios ✦ Normatividad vigente ✦ Conocimientos en Excel ✦ Redacción de textos/notas contables/tributarios.	Tipos de actos administrativos: ✦ Procedimientos internos ✦ Contratos	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Documentos o correo electrónicos con los documentos emitidos. 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 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 reglamentarios. ✦ 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 EDUCACIÓN		
	AREA	NBC	DISCIPLINA
Título profesional; título de posgrado en la modalidad de especialización; y 43 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Contaduría Pública.	Contaduría Pública.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS			
No Aplica			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. FINANCIERA (Gestión de Presupuesto)			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b>	06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	ASESOR III Administrativa y Financiera
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer la gestión presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos en la entidad y normatividad vigente y aplicable.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
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 en temas presupuestales					
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 propias del área presupuestal de la entidad.					
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.					
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.					
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.					
7. 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.					
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable ejecutar.					

9. 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. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el sistema de información financiera, de acuerdo con la normatividad exigida.	1.1. Las asignaciones presupuestales son revisadas en el SIIF de acuerdo con el Decreto de liquidación expedido por el organismo competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)</li> <li>✦ Conocimientos básicos de Presupuesto.</li> </ul>	Tipos de presupuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De inversión.</li> <li>✦ De funcionamiento.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Las cuentas de gastos de personal y gastos generales, son desagregadas en el SIIF, según el acto administrativo proferido por el ordenador del gasto de la entidad.			DE PRODUCTO. Presupuesto de la entidad desagregado. Reporte de ejecución presupuestal.
2. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según procedimientos.	2.1. El certificado de disponibilidad presupuestal es expedido en el SIIF, de acuerdo a la solicitud firmada por el ordenador del gasto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Manejo del SIIF</li> <li>✦ Conocimientos básicos de Presupuesto.</li> <li>✦ Conocimientos sobre contratación administrativa.</li> </ul>	Tipo de presupuestos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De inversión.</li> <li>✦ De funcionamiento.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La solicitud de registro de compromiso presupuestal es verificada según la información soporte.			DE PRODUCTO. Certificados de disponibilidad presupuestal. Registros de compromisos expedidos
3. Identificar los movimientos y obligaciones presupuestales realizados en la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad.	3.1. Las inconsistencias encontradas son reportadas a las instancias establecidas y según procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad vigente.</li> <li>✦ Conceptos básicos de movimientos presupuestales.</li> <li>✦ Conocimientos básicos de análisis financiero presupuestal.</li> </ul>	Tipos de reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cierres mensuales,</li> <li>✦ Comparativo mensual contra años anteriores.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. Los diferentes movimientos de los rubros presupuestales son reportados de acuerdo con su comportamiento y proyección anual.			DE PRODUCTO. Informe de ejecución presupuestal consolidado
4. Reportar la ejecución presupuestal teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente.	4.1. Las inconsistencias encontradas son reportadas a las instancias establecidas y según procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos de la actividad.</li> <li>✦ Normatividad vigente.</li> <li>✦ Conceptos básicos de movimientos presupuestales.</li> <li>✦ Conocimientos básicos de análisis financiero presupuestal.</li> </ul>	Tipos de reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Textuales</li> <li>✦ Gráficos</li> <li>✦ Impresos</li> <li>✦ Virtuales.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los reportes son remitidos a los entes requeridos y según procedimientos.			DE PRODUCTO. Reporte de movimientos presupuestales del último período.
5. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades gubernamentales correspondientes.	5.1. Los cuadros comparativos de información financiera son elaborados de acuerdo con los requerimientos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estatuto orgánico de presupuesto.</li> <li>✦ Manejo del sistema de información.</li> <li>✦ Plan de adquisiciones.</li> <li>✦ Manejo de indicadores de gestión y financiero.</li> <li>✦ Normas vigentes que afectan el presupuesto</li> </ul>	Tipo de indicadores: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Presupuestales de período</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	5.2. Los indicadores presupuestales son evaluados periódicamente y según criterios establecidos.			DE PRODUCTO. Informe consolidado de ejecución presupuestal de la entidad del último período.
6. Hacer las modificaciones a las operaciones financieras, presupuestales, de acuerdo con los resultados de la operación.	6.1. Las modificaciones presupuestales solicitadas son analizadas de acuerdo con su pertinencia y los lineamientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo</li> <li>✦ Estatuto orgánico de presupuesto.</li> </ul>	Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Traslados</li> <li>✦ Cambios</li> <li>✦ Distribución</li> <li>✦ Adiciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	6.2. El proyecto de presupuesto es ajustado			DE PRODUCTO. Conceptos técnicos de modificaciones presupuestales del último período.

	según modificaciones aprobadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Conocimientos básicos de sistemas.</li> <li>✚ Manejo del SIIF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Incorporaciones</li> <li>✚ Aplazamientos</li> <li>✚ Recortes</li> <li>✚ Vigencias exp.</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
7. Coordinar la creación y gestión de subcuentas por proyectos destinadas a la colocación de los recursos de inversión de la entidad y su control por centros de costo, con base en los procedimientos autorizados para tal fin.	7.1. Las subcuentas financieras de fiducia se crean respondiendo a las necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procesos y procedimientos propios de la actividad.</li> <li>✚ Fuentes de registro de las operaciones financieras.</li> <li>✚ Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público.</li> <li>✚ Conceptos básicos Costos ABC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Todos los proyectos ejecutados por la entidad.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	7.2. Los centros de costos del sistema de control financiero de proyectos se establecen con criterios financieros particulares de la entidad.			DE PRODUCTO. Informe Esquema Subcuentas de Fiducia. Informe Esquema Centros de Costos de la entidad.
	7.3 El informe final se elabora de acuerdo con resultados del análisis realizado y según recomendaciones dadas por superiores.			DE PRODUCTO Informe de ejecución presupuestal
				DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
8. Analizar e informar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del Sistema de Información Financiera de la Entidad.	8.1. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del SIIF en los períodos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Calendario PAC</li> <li>✚ Normativa vigente sobre manejo de PAC</li> <li>✚ Manejo del SIIF</li> <li>✚ Conocimientos básicos de Presupuesto.</li> <li>✚ Procedimientos de clasificación y organización de información.</li> </ul>	Tipo de presupuestos:  ✚ Gastos.	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	8.2. La información es organizada y clasificada por rubros y meses en los registros establecidos.			DE PRODUCTO. Formato cuadro de necesidades de PAC.
				DE CONOCIMIENTO Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
9. 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.	9.1 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"> <li>✚ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Código Disciplinario.</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	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

<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>		
Título profesional; título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>
		Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>			
No Aplica			

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		SECRETARIO EJECUTIVO - Administrativo			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Asistencial	<b>Código:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	03
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	Asesor II – Gestión Administrativa
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Ejercer labores de asistencia en el equipo de gestión administrativa de la Secretaría General, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de los mismos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las herramientas para lograrlo.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Manejo de la información</li> <li>✚ Adaptación al cambio</li> <li>✚ Disciplina</li> <li>✚ Relaciones Interpersonales</li> <li>✚ Colaboración</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO					
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.					
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y responder por la exactitud de los mismos.					
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.					
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.					
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.					
7. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.					

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

<b>CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO</b>				
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	<b>CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	<b>RANGO DE APLICACIÓN</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
1. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	1.1. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clases de documentos según el contenido.</li> <li>✦ Técnicas de redacción.</li> <li>✦ Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar</li> </ul>	Tipos de Documentos <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Documentos Legales, Correspondencia en General.</li> <li>Objeto del documento</li> <li>✦ Solicitudes De Información.</li> <li>✦ Respuestas Sobre Diferentes Asuntos.</li> <li>✦ Redamaciones</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.			DE PRODUCTO. Redacción de una carta comercial y una circular general.
2. Digitar y escanear los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	2.1. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Normas de Calidad en la Elaboración De Documentos.</li> <li>✦ Digitación De Documentos</li> </ul>	Tipos equipos de digitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir Y Computadora</li> </ul> Tipos de soporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Papel, Magnético</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. El documento es digitado y/o escaneado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.			DE PRODUCTO. Documentos Digitados
3. Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	3.1. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proceso para la transcripción</li> <li>✦ Composición Escrita</li> </ul>	Clases de equipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.</li> </ul> Fuente Transcripción: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	3.2. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.			DE PRODUCTO. Transcripciones De Cualquier Fuente.
4. Recibir documentos de acuerdo con normas vigentes.	4.1. Los documentos son verificados, teniendo en cuenta los lineamientos del manual de archivo y correspondencia de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Procedimiento de recepción documental</li> <li>✦ Manual archivo y correspondencia de la organización</li> <li>✦ Software de gestión documental</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos, electrónico, audiovisuales.</li> </ul> Tipos de Instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planillas, formatos de control.</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	4.2. Los documentos son radicados de acuerdo con los lineamientos del manual de archivo y correspondencia organizacional.			DE PRODUCTO. Registro de recepción de documentos físicos o electrónicos.
5. Despachar documentos teniendo en cuenta la normatividad vigente y políticas de la organización.	5.1. Los documentos son enviados teniendo en cuenta normatividad, manual de archivo y correspondencia de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Legislación documental</li> <li>✦ Manual de correspondencia de la organización</li> </ul>	Tipo de documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Internos, externos.</li> </ul> Soportes Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Impresos, magnéticos,</li> </ul>	DE DESEMPEÑO Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
				DE PRODUCTO.

	5.2. Los documentos son controlados teniendo en cuenta manual de archivo y correspondencia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de correspondencia</li> <li>de electrónico, audiovisuales.</li> </ul> <p><u>Tipos de Instrumentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas, formatos de control.</li> </ul>	<p>Registro de documentos despachados</p> <p>DE CONOCIMIENTO</p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
6. Archivar documentos de acuerdo con la normatividad vigente.	<p>6.1. El sistema de ordenación utilizado cumple con la normatividad vigente y políticas organizacionales.</p> <p>6.2. Los expedientes de archivo son transferidos teniendo en cuenta legislación vigente y manual de archivo y correspondencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos archivísticos</li> <li>Sistemas de ordenación de archivos</li> <li>Procedimiento para archivar</li> <li>Manual de archivo</li> <li>Tablas de retención documental</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	<p><u>Tipos de Soporte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresos, magnético electrónico. y audiovisual.</li> </ul> <p><u>Ordenación de archivos.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual, automatizado.</li> </ul> <p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Organización técnica del archivo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la entidad.	<p>7.1. La atención personalizada cumple con los estándares de servicio de calidad de la organización.</p> <p>7.2. La información requerida por los clientes es suministrada de acuerdo con procedimientos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de calidad de servicio</li> <li>Etiqueta y protocolo</li> <li>Ciclo de servicio</li> <li>Políticas de la organización</li> </ul>	<p><u>Tipos de Clientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <p><u>Formas Comunicación Humana:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal.</li> </ul> <p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Resultados evaluación de servicio.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
8. Atender a los clientes internos y externos utilizando las tecnologías de acuerdo con el protocolo de la organización.	<p>8.1. La atención telefónica se realiza de acuerdo con protocolos organizacionales.</p> <p>8.2. Los mensajes electrónicos relacionados con los clientes, son redactados con claridad, precisión y normas de cortesía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo empresarial</li> <li>Normas de cortesía</li> <li>Normas internas de la organización</li> <li>Tecnologías de la información y comunicación</li> <li>Expresión oral y escrita</li> </ul>	<p><u>Medios Comunicación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Telefónicos, impresos, electrónicos.</li> </ul> <p><u>Tipos de Clientes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internos y externos.</li> </ul> <p><u>Formas de Comunicación Humana</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verbal y no verbal</li> </ul> <p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informe de trazabilidad del servicio de un cliente.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
9. 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.	9.1 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"> <li>Decreto Ley 4819/2010 y reglamentos.</li> <li>Estatuto anticorrupción.</li> <li>Administración Pública</li> <li>Estatuto de Contratación.</li> <li>Código Disciplinario.</li> <li>Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>Herramientas Ofimáticas.</li> <li>Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penales</li> <li>Disciplinarias</li> <li>Administrativas</li> <li>Procedimentales y Técnicas.</li> </ul> <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>
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>			
<b>REQUISITO</b>		<b>EXPERIENCIA Y EDUCACIÓN</b>	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar el desempeño y cumplimiento del propósito general del cargo.	

<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>	
No Aplica	

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL II. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	II	<b>Grado:</b>	07
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaria General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b>	SECRETARIA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO					
Apoyar a la Secretaría General en la dirección y coordinación de las actividades relacionadas con Control Interno Disciplinario					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Conocimiento del entorno</li> <li>✚ Construcción de relaciones</li> <li>✚ Iniciativa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES POR NIVEL JERÁRQUICO					
1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas en primera instancia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes					
2. Instruir, evaluar y proyectar los fallos que sean requeridos dentro de los procesos disciplinarios asignados de acuerdo con las normas vigentes.					
3. Prestar apoyo profesional en la realización de reuniones informativas en temas disciplinarios en desarrollo del programa de acción preventiva					
4. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.					
5. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato relacionados con el desarrollo de las actividades y procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.					
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo					

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
10. Apoyar la definición del Plan Operativo de Control Disciplinario Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.	1.1. La preparación del plan operativo de actividades de Control Interno Disciplinario ha sido coordinada y se ha velado por su correcta ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad aplicable.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Normatividad aplicable</li> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales.</li> </ul>	Tipo de información de referencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan de acción</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	1.2. El desarrollo de las actividades programadas.			DE PRODUCTO. Documento de objetivos y metas.
11. Velar por la correcta ejecución y seguimiento del Plan Operativo de Control Disciplinario Interno teniendo en cuenta las metodologías establecidas.	2.1. Las acciones de Control Interno Disciplinario han sido coordinadas correctamente	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad aplicable.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Normatividad aplicable</li> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales..</li> </ul>	Tipos de referentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Plan estratégico institucional.</li> <li>✚ Plan de acción</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
	2.2. La preparación del plan operativo de Control Interno Disciplinario ha sido coordinada y se ha velado por su correcta ejecución			DE PRODUCTO. Plan de Institucional.
12. Apoyar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.	3.1. El desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción ha sido Apoyadas correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Normatividad aplicable.</li> <li>✚ Fundamentos de planeación.</li> <li>✚ Normatividad aplicable</li> <li>✚ Procesos y procedimientos institucionales.</li> </ul>	Tipos de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Suministro de información</li> </ul>	DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
				DE PRODUCTO. Plan de Institucional.
13. Proyectar los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación	4.1. La apertura de indagación preliminar o de investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Código Disciplinario</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> </ul>	Tipos de acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Suministro de información</li> <li>✚ Respuestas a hallazgos</li> </ul>	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

<p>disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, proyectar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como proyectar las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.</p>	<p>disciplinaria, ha sido dispuesta para dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, cuando a ello ha habido lugar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Seguimientos a la entregas de información en las condiciones establecidas</li> </ul>	<p>DE PRODUCTO. Comunicaciones emitidas hacia entes externos y líderes de los responsables de los procesos. Actas de mesas de trabajo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>14. Práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la actuación disciplinaria.</p>	<p>5.1. Se practicaron las pruebas ordenadas y decretas en la actuación disciplinaria correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Código Disciplinario</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de normas a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Leyes</li> <li>✚ Decretos</li> <li>✚ Acuerdos</li> <li>✚ Resoluciones</li> <li>✚ Actos administrativos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Documentos en que se comuniquen aspectos normativos que afecten los procesos.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>15. Proyectar para la firma de la Secretaria General los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Fondo Adaptación.</p>	<p>6.1. Se proyectaron para la firma de la Secretaria General los fallo de primera instancia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Código Disciplinario</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<p>Tipos de normas a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Leyes</li> <li>✚ Decretos</li> <li>✚ Acuerdos</li> <li>✚ Resoluciones</li> <li>✚ Actos administrativos</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Pruebas de acompaña-miento a equipo de trabajo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</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>16. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo, teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los reglamentos.</p>	<p>7.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los reglamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Constitución Nacional</li> <li>✚ Código Disciplinario</li> <li>✚ Estatuto de Contratación.</li> <li>✚ Estatuto anticorrupción.</li> <li>✚ Administración Pública</li> </ul>	<p>Tipos de Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Penales</li> <li>✚ Disciplinarias</li> <li>✚ Administrativas</li> </ul>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Descripción general de los conocimientos</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Funciones y Facultades del Fondo.</li> <li>✚ Herramientas Ofimáticas.</li> <li>✚ Gestión por procesos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Procedimentales y Técnicas</li> </ul>	esenciales. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título 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.
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
No Aplica				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
<b>Denominación del empleo:</b>		PROFESIONAL I. ATENCIÓN AL CIUDADANO		
<b>Nivel Jerárquico:</b>	Profesional	<b>Código:</b>	I	<b>Grado:</b> 06
<b>No. de Cargos:</b>	1	<b>Dependencia:</b>	Secretaría General	<b>Cargo Jefe Inmediato:</b> SECRETARIA GENERAL
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la administración del sistema de información de Gestión de Servicio al Ciudadano o Usuario de acuerdo con el proceso existente de gestión de Quejas, Sugerencias y Reclamos, de PQR relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los o usuarios y satisfacer sus necesidades y requerimientos.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Orientación a Resultados</li> <li>✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>✚ Transparencia</li> <li>✚ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Aprendizaje Continuo</li> <li>✚ Experticia profesional</li> <li>✚ Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>✚ Creatividad e Innovación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Trabajo en Equipo</li> <li>✚ Comunicación Asertiva</li> <li>✚ Disposición de Servicio y Compromiso</li> </ul>	
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del procesos de PQR de la entidad.				
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 la gestión de servicio al ciudadano, optimizando los recursos disponibles.				
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				

7. 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.

8. Desarrollar las a actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable de ejecutar.

10. 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. Atender a los ciudadanos que solicitan información de manera personal o telefónicamente al Fondo Adaptación e identificar las necesidades de atención.	1.1. Conocimiento del sistema de Atención al ciudadano.	✚ Sistemas de Atención al Ciudadano	Tipos de Fuente de Información: ✚ Física ✚ Magnética	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.
2 .Determinar el tipo de orientación, información, o requerimiento del ciudadano.	2.1. Verificar la Información.	✚ Sistemas de Atención al Ciudadano. ✚ Elementos básicos de planeación. ✚ Fundamentos de Andragogía.	Tipos de Fuente de Información: ✚ Física ✚ Magnética ✚	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Plan de los programas de inducción y de un programa de reinducción DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.
3. Direcciona al ciudadano con el funcionario competente en el tema, teniendo en cuenta los equipos de trabajo responsables de los procesos y radica el ingreso en el sistema de información.	3.1. Distribución a través del Sistema de Información al Equipo de trabajo pertinente.	✚ Lineamientos normativos ✚ Conocimientos Básicos del Sistema ✚ Información de Personal vigente.	Tipos de Fuente de Información: ✚ Física ✚ Magnética	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Parámetros del sistema DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
4. Administrar el sistema de información de Gestión de Servicio al Ciudadano o Usuario de acuerdo con el	4.1. Las necesidades y peticiones de usuarios y ciudadanos se atiende y valoran de acuerdo a las políticas de la Entidad. 4.2. La información del Sistema se recopila según la necesidad de la información.	✚ Conocimientos del Sistema de Información Institucional. ✚ Conocimiento sobre derechos de Petición, PQRS y Ley.	Tipos de Fuente de Información: ✚ Fisica ✚ Magnetica	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO. Reporte del sistema de información. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de

sistema de Información Institucional.				los conocimientos relacionados
<b>REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO</b>				
<b>REQUISITO</b>	<b>EXPERIENCIA Y EDUCACION</b>			
Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y 31 meses de experiencia profesional relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	<b>AREA</b>	<b>NBC</b>	<b>DISCIPLINA</b>	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.	
	Ciencias Sociales y Humanas	Psicología, Derecho y Afines.	Psicología y Derecho.	
	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Ingeniería Industrial y Afines.	Ingeniería Industrial.	
<b>ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS</b>				
NO APLICA				

**Artículo 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN.** El Fondo Adaptación, con fundamentos en las particularidades de su cultura organizacional, establece las siguientes competencias comportamentales comunes a todos los niveles organizacionales:

<b>COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Comunicación Asertiva	Comportamiento comunicacional maduro en el que la persona ni descalifica ni se somete a la voluntad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesta su propia postura ante un tema, petición, necesidad.</li> <li>• Expresa su razonamiento para explicar o justificar sus creencias, sentimientos, peticiones, acciones.</li> <li>• Expresa comprensión.</li> <li>• Pide lo que se requiere.</li> <li>• Pide aclaraciones.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	de otras personas, expresa sus convicciones y comprende las ajenas, defiende sus derechos y acepta sus deberes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresa gratitud, afecto, admiración, insatisfacción, dolor, desconcierto.</li> <li>• Construye partiendo de la idea del otro.</li> </ul>
Disposición de Servicio	Comportamiento dirigido a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, atendiendo el principio ético de prevalencia del bien común, como respuesta a uno de los fines esenciales del estado, el de servir a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

**Artículo 3º. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales, son las siguientes:

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	públicas asignadas a la entidad.	
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 4º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales, son las siguientes:

<b>COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales..</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción..</li> </ul>
Toma de	Elegir entre una o varias alternativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
decisiones	para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
Manejo de conflictos y negociación	Administrar los conflictos y enfocarlos como una oportunidad de mejora a través de la integración de intereses.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra habilidades de negociación ante situaciones de conflicto basadas en la integración de intereses, sin perder le objetivo institucional.</li> </ul>
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la propia gestión.</li> <li>• Detecta desviaciones.</li> <li>• Efectúa correctivos.</li> <li>• Propone mejora continua.</li> <li>• Solicita ayuda, si es necesario.</li> <li>• Comparte experiencias de éxito y fracaso</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

<b>COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>aprendidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y</li> </ul>

<b>COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	alcanzar metas concretas.	alcanzar metas específicas..
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la propia gestión.</li> <li>• Detecta desviaciones.</li> <li>• Efectúa correctivos.</li> <li>• Propone mejora continua.</li> <li>• Solicita ayuda, si es necesario.</li> <li>• Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.</li> </ul>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> </ul>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente..</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales..</li> </ul>
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la propia gestión.</li> <li>• Detecta desviaciones.</li> <li>• Efectúa correctivos.</li> <li>• Propone mejora continua.</li> <li>• Solicita ayuda, si es necesario.</li> <li>• Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.</li> </ul>

**Se agregan cuando tengan personal a cargo:**

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> </ul>
--------------------------------	---	---

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• 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.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

<b>NIVEL TECNICO</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Experticia	Entender y aplicar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e</li> </ul>

Técnica	los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo - Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la propia gestión.</li> <li>• Detecta desviaciones.</li> <li>• Efectúa correctivos.</li> <li>• Propone mejora continua.</li> <li>• Solicita ayuda, si es necesario.</li> <li>• Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.</li> </ul>

	estrategias de la Entidad.	
--	----------------------------	--

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva..</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucio-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> </ul>

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	nales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa la propia gestión.</li> <li>• Detecta desviaciones.</li> <li>• Efectúa correctivos.</li> <li>• Propone mejora continua.</li> <li>• Solicita ayuda, si es necesario.</li> </ul>

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Conductas Asociadas</b>
	<p>ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.</li> </ul>

**FONDO ADAPTACIÓN  
RESOLUCIÓN No. 194 (Continuación)**

**Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación**

**ARTICULO 5° DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES.** Se publicará en la intranet del Fondo Adaptación para su conocimiento por parte de todos los funcionarios las modificaciones al Manual de Funciones, responsabilidades y Competencias Laborales.

En el proceso de inducción general para los nuevos funcionarios se les capacitará y orientará para que efectúen las respectivas consultas a través del vínculo de la página web de la Entidad donde se encuentra el Manual vigente.

**ARTICULO 6°. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PREVISTOS** – El Decreto 1785 de 2014, establece los Requisitos de estudio y Experiencia para los diferentes Empleos Públicos de las entidades del orden nacional, en su ámbito de aplicación señala que sus disposiciones son igualmente aplicables para aquellas entidades que se rigen por Sistemas especiales de Nomenclatura y Clasificación de Empleos ( caso Fondo Adaptación), por lo que para efectos de asignar correctamente los Requisitos de estudio y Experiencia exigidos en el presente Manual de Funciones, es necesario remitirse por supletividad a lo dispuesto por el Decreto 1785 de 2014, con el propósito de homologar con este los grados de los cargos del Fondo Adaptación :

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>GRADO QUE HOMOLOGA</b>	<b>REQUISITOS GENERALES NIVEL DIRECTIVO</b>
13	28	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
12	25	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
11	22	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia



07	24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de Especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
06	20	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>GRADO QUE HOMOLOGA</b>	<b>REQUISITOS GENERALES NIVEL TÉCNICO</b>
05	17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral-
04	13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

<b>GRADO SALARIAL</b>	<b>GRADO QUE HOMOLOGA</b>	<b>REQUISITOS GENERALES NIVEL ASISTENCIAL</b>
03	21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

02

20

Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

**Artículo 7° DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES.** Para el ejercicio de los empleo que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, en el Manual de Funciones y competencias laborales se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones tal como se señala en el artículo 24° del Decreto 1785 de 2014.

**Artículo 8°. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN LA LEY.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las leyes o los reglamentos así lo establezcan.

**Artículo 9°. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 252 del 31 de marzo de 2014 y demás que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**GERMÁN ARCE ZAPATA**  
Gerente General

Preparó : Ludmila Flórez M-sesor II Talento Humano  
Aprobó : Neifis Araujo Luquez-Secretaria General.  
Reviso : Luz Alba Martín- Contratista

## RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS

- Marco Normativo General y Específico aplicable al Fondo Adaptación, sobre Funciones y Competencias Laborales:
  - *Ley 909 de 2004.*
  - *Decreto Ley 770 de 2005.*
  - *Decreto Reglamentario 2539 de 2005.*
  - *Decreto 1785 de 2014.*
  - *Decreto Ley 4819 de 2010.*
  - *Decreto 2918 de 2011.*
  - *Decreto 2919 de 2011.*
  - *Decreto 2920 de 2011.*
  - *Decreto 4785 de 2011.*
  - *Decreto 4786 de 2011.*
- Guía Metodológica Para La Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos. Serrano, Martha Eugenia. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 2008.
- Compendio de Normas de Competencias Laborales de las Funciones Transversales a todas las Instituciones del Sector Público. (*Estudio sobre Cuadros Funcionales de Empleos. Empleos cuyas funciones, responsabilidades, conocimientos y competencias son comunes en el Estado*). Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Noviembre de 2010 y Diciembre de 2011.
- Presentación: Encuentro Internacional sobre Modelos de Gestión Humana por Competencias Laborales. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Presentación: Identificación de Competencias. Conceptos y Aplicaciones de Gestión Humana por Competencias. OIT-CINTERFOR. Noviembre 2011.
- Cibergrafía OIT-CINTERFOR: Guía para Elaborar Análisis Funcional, disponible en: [http://temp.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/banco/id\\_nor/guia\\_a.pdf](http://temp.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/banco/id_nor/guia_a.pdf)
- Guía para Establecer o Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias *Laborales* Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Versión octubre 2014
- Presentación: Competencias Laborales en el Sector Público. De la Función Específica a la Responsabilidad Social. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Resolución 989 de Diciembre de 2011.

- Normas de Competencias Laborales desarrolladas por el SENA, aplicables en el Nivel Asistencial de las Áreas de Apoyo.

# **ANEXOS NORMATIVOS:**

**DECRETOS POR LOS CUALES SE ESTABLECE  
LA ESTRUCTURA Y LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ADAPTACIÓN**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO No. 2920

**12 AGO 2011**

Por el cual se aprueba la planta de personal del Fondo Adaptación.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Política y la ley, en especial los literales m y n del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Fondo Adaptación, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento.

Que el Consejo Directivo del Fondo Adaptación, de acuerdo con el Acta número 002 de 21 de julio de 2011, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional su planta de personal

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar la planta de personal adoptada mediante Acta número 2 de 21 de julio de 2011 del Consejo Directivo del Fondo Adaptación.

**"ARTÍCULO 1º.** Las funciones propias del Fondo Adaptación serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GRADO
<b>DESPACHO GERENTE</b>		
7 (siete)	Asesor III	10
4 (cuatro)	Asesor II	09
2 (dos)	Asesor I	08
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	03
<b>PLANTA GLOBAL</b>		
4 (cuatro)	Subgerente	12
1 (uno)	Secretario General	11
2 (dos)	Jefe de Oficina	11
2 (dos)	Profesional II	07
1 (uno)	Secretario Ejecutivo	03
2 (dos)	Conductor	02

**ARTÍCULO 2º.** El Gerente distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere al artículo 10 del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal

Decreto No. 2920 de Página No. 2

Continuación del Decreto "Por el cual se aprueba la planta de personal del Fondo Adaptación"

teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

**ARTÍCULO 3º.** Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y las demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan."

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Bogotá D. C., a los

**12 AGO 2011**



EL VICEMINISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

  
WILLIAM BRUZE MAC MASTER ROJAS

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCION PÚBLICA,

  
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

Republica de Colombia



Ministerio de Hacienda y Crédito Público

18 de mayo de 2011

DECRETO No. 4786

Por el cual se aprueba la modificación a la planta de personal del Fondo Adaptación

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los literales m y n del artículo 54 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Fondo Adaptación, con el fin de modificar la planta de personal presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 del 2005, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que el Consejo Directivo del Fondo Adaptación, en su sesión del 27 de octubre de 2011, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la planta de personal.

Que para efectos de modificar la planta de personal la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, otorgó viabilidad presupuestal.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Suprímense los siguientes empleos en la planta de personal del Fondo Adaptación:

No. De cargos	Denominación del empleo Planta Global	Grado
Uno (1)	Jefe de Oficina	11
Dos (2)	Profesional II	07
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	03
Dos (2)	Conductor	02

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Créanse transitoriamente los siguientes empleos en la planta de personal del Fondo Adaptación, los siguientes cargos:

No. De cargos	Denominación del empleo	Grado
<b>Despacho Gerente</b>		
Seis (6)	Asesor III	10
Trece (13)	Asesor II	09
Quince (15)	Asesor I	08

Decreto No. 4786 de

Hoja No. 2 de 2

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la planta de personal del Fondo Adaptación".

No. De cargos	Denominación del empleo	Grado
	<b>Planta Global</b>	
Diez (10)	Profesional II	07
Diez (10)	Profesional I	06
Dos (2)	Tecnólogo	05
Dos (2)	Técnico	04
Cuatro (4)	Secretario Ejecutivo	03
Dos (2)	Conductor	02
Dos (2)	Auxiliar de Oficina	02

**ARTÍCULO TERCERO:** El Gerente del Fondo Adaptación distribuirá los cargos a que se refiere el presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará al personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los cargos creados en este Decreto se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y las demás disposiciones que los modifiquen, adiciones o sustituyan.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 2920 de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, a los

**10 DE 2011**



JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

REPUBLICA DE COLOMBIA



SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN  
 SECRETARÍA DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
 SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
 SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y CIUDADES  
 SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  
 SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA  
 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RURALIDAD  
 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y ORDEN TERRITORIAL  
 SECRETARÍA DE DEFENSA NACIONAL Y FUERzas ARMADAS  
 SECRETARÍA DE INTERIORES Y JUSTICIA  
 SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011**  
**16 DE ABRIL DE 2011**

Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Fondo Adaptación, presentó el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y los artículos 95 a 97 del Decreto 1227 del 2005, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública;

Que el Consejo Directivo del Fondo Adaptación, en su sesión del 27 de octubre de 2011, decidió someter a aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su estructura y sus funciones.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º. Estructura.** El Fondo Adaptación, tendrá la siguiente estructura:

1. Consejo Directivo
2. Gerencia
  - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento
3. Subgerencia de Regiones
4. Subgerencia de Estructuración
5. Subgerencia de Proyectos
6. Subgerencia de Gestión del Riesgo
7. Secretaría General
8. Organos de Asesoría y Coordinación
  - 8.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
  - 8.2. Comisión de Personal

**Artículo 2º. Dirección.** La dirección y administración del Fondo Adaptación estarán a cargo del Consejo Directivo y del Gerente.

**DECRETO NÚMERO <sup>\*</sup> 4785**  
DE 2011 Hoja 2

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

**ARTÍCULO 3º. Consejo Directivo.** El Consejo Directivo además de las consagradas en la ley cumplirá las siguientes funciones:

1. Adoptar y hacer seguimiento y evaluación de resultados de las políticas y los planes, programas y proyectos que deban ejecutarse con cargo a los recursos del Fondo.
2. Autorizar al Fondo la contratación con personas públicas o privadas para la realización o ejecución de estudios, diseños, obras y en general, las demás actividades requeridas para el desarrollo de los planes y proyectos.
3. Aprobar los negocios fiduciarios que se requieran para el manejo y disposición de los recursos del Fondo.
4. Designar una firma de reconocido prestigio internacional para que ejerza la auditoría sobre los actos y contratos que realice el Fondo.
5. Rendir al Presidente de la República informes mensuales de gestión y resultados.
6. Estructurar, previa aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mecanismos de financiación a través de los cuales el Fondo logre obtener recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción por el fenómeno de "La Niña", tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo.
7. Autorizar la participación del Fondo en esquemas de participación público-privada.
8. Identificar, estructurar y gestionar los proyectos, la ejecución de procesos contractuales, definir los mecanismos para la disposición y transferencia de recursos.
9. Adoptar el Plan de Acción preparado por los Comités a que se refiere el parágrafo 3º del artículo 8º del presente acuerdo, para la fase de recuperación, construcción y reconstrucción que se ejecutará para conjurar la crisis originada por el fenómeno de La Niña e impedir la extensión de sus efectos, el cual deberá integrarse con el Plan de Acción de las fases de atención humanitaria y rehabilitación a que alude el artículo 2º del Decreto 4702 de 2010, a efecto de garantizar su coordinación.
10. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones a la estructura que consideren pertinente y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca.
11. Aprobar el manual de contratación de la entidad.
12. Delegar en el Gerente las funciones que considere necesarias para el correcto desarrollo del objeto de la entidad.
13. Aprobar el proyecto de presupuesto del respectivo organismo para su trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
14. Aprobar el Código de Buen Gobierno de la entidad.
15. Darse su propio reglamento.
16. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los objetivos del Fondo y que le sean asignadas por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO 4º. Gerencia.** De acuerdo con el artículo 4 del Decreto 4819 de 2010 y el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, y las normas que los adicionen o modifiquen, el Gerente del Fondo Adaptación tendrá las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación legal del Fondo Adaptación.

4785  
 DECRETO NÚMERO DE 2011 Hoja 3

Continuación del Decreto \*Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias.\*

2. Ejecutar los planes y proyectos aprobados por el Consejo Directivo que deban celebrarse con cargo a los recursos del Fondo.
3. Presentar a consideración del Consejo Directivo las políticas generales de la entidad y los planes, programas y proyectos a ejecutar.
4. Celebrar como representante legal del Fondo los contratos de conformidad con el manual de funciones.
5. Expedir los certificados correspondientes a las donaciones recibidas.
6. Celebrar los contratos o convenios para la participación del Fondo en aquellos esquemas de participación público-privada aprobados por el Consejo Directivo.
7. Celebrar los contratos necesarios para la ejecución de los esquemas de financiación estructurados por el Consejo Directivo.
8. Establecer los procesos de comunicación, información pública y participación comunitaria en los procesos intervenciones y demás actividades que realice el Fondo.
9. Coordinar las relaciones con las entidades nacionales e internacionales y liderar los procesos de cooperación.
10. Suscribir en calidad de representante legal los actos y contratos, ordenar los gastos y pagos y suscribir convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, con arreglo a las disposiciones vigentes y a los presentes estatutos.
11. Celebrar los negocios fiduciarios que se requieran para el manejo y disposición de los recursos del Fondo y que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo.
12. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de estatutos internos, y las modificaciones a que haya lugar y, proponer al Gobierno Nacional la modificación de la estructura y la planta de personal.
13. Controlar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.
14. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
15. Presentar a consideración del Consejo Directivo la estructura de la entidad y sus requisitos, así como el manual de funciones y procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
16. Nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.
17. Someter a consideración y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto, sus adiciones y traslados, así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
18. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la entidad.
19. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con el Sistema de Control Interno del Fondo.
20. Las demás que se relacionen con la organización y funcionamiento de la entidad y no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

**ARTÍCULO 5°. Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Definir y someter a aprobación del Comité de Auditoría del Consejo Directivo, el modelo y el enfoque de auditoría que implementará el Fondo Adaptación.
2. Asesorar a la gerencia en la revisión periódica del cumplimiento de los objetivos misionales del Fondo.

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 4

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

3. Levantar la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas, estableciendo la información primaria y secundaria que se recogerá de fuentes internas y externas.
4. Coordinar y ejecutar el ejercicio para definir periódicamente el direccionamiento estratégico del Fondo.
5. Generar el plan maestro de proyectos de la entidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos.
6. Asesorar a todas las áreas y personas responsables en los temas relacionados con la administración de proyectos.
7. Elaborar y solicitar aprobación del anteproyecto de presupuesto del Fondo y realizar el seguimiento a la ejecución del mismo.
8. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de los planes de acción.
9. Colaborar en la planeación financiera del Fondo y comunicar los resultados a las áreas pertinentes.
10. Apoyar a las diferentes áreas en la recolección y producción de informes clave para los procesos y en el establecimiento de planes de mejora de los mismos.
11. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
12. Liderar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de todos los procesos del Fondo.
13. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
14. Definir los instrumentos, metodologías y procedimientos para que el Fondo administre efectivamente los diferentes tipos de riesgo operativo, en concordancia con los lineamientos previstos en el sistema de administración de riesgos.
15. Desarrollar e implementar el sistema de reportes internos y externos de la entidad.
16. Coordinar la recolección de la información para alimentar el registro de riesgos operativos.
17. Evaluar el impacto de las medidas de control potenciales para cada uno de los eventos de riesgo operativo identificados y medidos.
18. Establecer y monitorear el perfil de riesgo operativo individual y consolidado de la entidad, e informarlo al órgano correspondiente.
19. Realizar el seguimiento permanente de los procedimientos y planes de acción relacionados con el sistema de administración de riesgo operativo de la entidad y proponer sus correspondientes actualizaciones y modificaciones.
20. Desarrollar los modelos de medición de los diferentes tipos de riesgo operativo. Coordinar con la Secretaría General el desarrollo de programas de capacitación de la entidad acordes con el sistema de administración de riesgos operativos.
22. Realizar seguimiento a las medidas adoptadas para mitigar los riesgos operativos con el propósito de evaluar su efectividad.
23. Reportar periódicamente al Gerente la evolución de los riesgos operativos, los controles implementados y el monitoreo que se realice sobre el sistema de administración de riesgos de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

**ARTÍCULO 6°. Subgerencia de Regiones.** Son funciones de la Subgerencia de Regiones, las siguientes:

1. Colaborar en la coordinación de los intereses de las regiones y sus comunidades y servir como facilitador en su relación con el Fondo.
2. Efectuar un análisis integral de las necesidades regionales que deben ser atendidas por el Fondo.
3. Coordinar y supervisar que los proyectos de carácter regional cumplan con una intervención integral de las necesidades regionales.
4. Promover participación de las instituciones y gobiernos locales en el desarrollo de los financiados por el Fondo así como en el seguimiento que debe realizarse de los proyectos en curso.
5. Desarrollar y mantener relaciones con los gobiernos e instituciones regionales.
6. Facilitar la creación de comités departamentales para la evaluación de proyectos de carácter regional a ser financiados por el Fondo.
7. Coordinar las actividades desarrolladas por los comités departamentales dentro del proceso de priorización y selección de proyectos a ser financiados por el Fondo.
8. Realizar el acompañamiento y colaborar con gestiones requeridas para facilitar la ejecución de los procesos de contratación y ejecución de proyectos regionales a ser financiados por el Fondo.
9. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos regionales acompañado de las gerencias de proyectos e intervenciones externas.
10. Reportar a la gerencia los problemas que se identifiquen en la ejecución de los proyectos de carácter regional y proponer las medidas para solucionar estos aspectos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 7°. Subgerencia de Estructuración.** Son funciones de la Subgerencia de Estructuración, las siguientes:

1. Gestionar el proceso de estructuración de programas y proyectos promoviendo el involucramiento de las mejores fuentes de estructuración técnica y financiera que amerite el proyecto, incluyendo los estudios, pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero y de manejo, que procuren la mejor solución al problema hacia el cual está enfocado el proyecto y la adecuada operación de los activos que se generen.
2. Acompañar a la Secretaría General, en los procesos de Contratación de estructuradores y gerentes de estructuración idóneos para la efectiva estructuración técnica, financiera y legal de los proyectos así como de inversionistas para complementar el fondeo de los proyectos.
3. Validar los proyectos que los terceros formulan para el Fondo.
4. Definir los requerimientos de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos a estructurar.
5. Contribuir en la coordinación ante las entidades competentes en la obtención de licencias y permisos requeridos, cuando así se establezca en los respectivos contratos.
6. Identificar y proponer, como resultado del análisis de viabilidad financiera, legal y técnica de los proyectos, las modificaciones requeridas a los mismos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

7. asegurando el cumplimiento de los lineamientos y políticas de vinculación del capital privado emitidos por las entidades encargadas de la planeación.
7. Promover la realización de investigaciones sobre las condiciones de los mercados, con el fin de conocer las mejores prácticas en materia de inversión en infraestructura y demás sectores económicos a intervenir con proyectos financiados por el Fondo, tanto a nivel nacional como internacional.
8. Presentar los estudios definitivos de las estructuras técnicas, legales y financieras desarrollados, para su aprobación por parte de la Gerencia y del Consejo Directivo.
9. Promocionar los proyectos estructurados aprobados entre los potenciales inversionistas.
10. Elaborar en coordinación con la Secretaría General los términos de referencia y supervisar el proceso de contratación de las interventorías.
11. Preparar los reportes que le sean requeridos para la aprobación por parte del Consejo Directivo y/o de la Gerencia del Fondo en las diversas etapas de estructuración
12. Manejar y proponer las diferentes fuentes de apoyo adecuadas para la estructuración y gestión de la estructuración, incluyendo terceros y entidades oficiales
13. Acompañar a la Gerencia en las relaciones con bancos, fondos y otras posibles fuentes de financiamiento de los proyectos
14. Dar apoyo especializado en análisis, incentivos y estructuras financieras a las decisiones y definiciones de la gerencia del Fondo.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 8º. Subgerencia de Proyectos.** Son funciones de la Subgerencia de Proyectos, las siguientes:

1. Coordinar de manera directa la ejecución de los proyectos que serán desarrollados por el Fondo en todas sus fases.
2. Actuar como responsable frente a los sectores en la ejecución de los proyectos que se adelanten por el Fondo.
3. Colaborar con la Gerencia del Fondo en el manejo de las relaciones con las autoridades sectoriales, incluyendo gremios y autoridades públicas correspondientes
4. Involucrar a los sectores gremiales para garantizar su apoyo y ayuda cuando sea necesario
5. Colaborar con la Oficina de Planeación y Cumplimiento en la adopción de las directrices y lineamientos para el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos individualmente considerados
6. Acompañar a la Subgerencia de Regiones en la gestión y ejecución de proyectos regionales.
7. Acompañar a la Subgerencia de Regiones en la identificación de proyectos integrales que pretendan efectuar intervenciones regionales, a partir de las solicitudes efectuadas por la autoridades locales para lograr soluciones definitivas
8. Involucrar a las autoridades gremiales en caso de que se necesite su apoyo u opinión en la gestión de los proyectos
9. Involucrar expertos y consultores externos cuando sea apropiada su opinión

\* 4785  
**DECRETO NÚMERO DE 2011 Hoja 7**

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

10. Coordinar ejecución de comités Ad-hoc para estudiar la viabilidad de la ejecución de proyectos debido a su magnitud y complejidad.
11. Preparar reportes para la aprobación por parte del Consejo Directivo y/o de la Gerencia del Fondo frente a la ejecución de proyectos y en especial sobre las actividades de priorización y selección de proyectos.
12. Supervisar y controlar proyectos de gran envergadura con el apoyo de gerentes externos para proyectos específicos, interventorías y Direcciones Regionales.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**ARTÍCULO 9°. Subgerencia de Gestión del Riesgo.** Son funciones de la Subgerencia de gestión del riesgo:

1. Promover la incorporación de la gestión de riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en las principales decisiones y actividades del Fondo.
2. Promover que la gestión del riesgo sea un propósito fundamental en el proceso de estructuración de los proyectos que serán desarrollados por el Fondo.
3. Promover que los proyectos adelantados por el Fondo contribuyan a la reducción del riesgo de desastre, no reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad y fortalezcan la capacidad de recuperación de las comunidades tras los desastres.
4. Asesorar la toma de decisiones del Fondo en la consideración de la gestión del riesgo de desastre en los procesos de priorización de proyectos.
5. Definir las políticas de producción y manejo de la información requerida para la correcta evaluación del riesgo de desastres en las acciones, proyectos e intervenciones que desarrolle el Fondo de Adaptación, en coordinación con las entidades públicas y privadas que hacen parte del Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
6. Orientar y promover el proceso de identificación y evaluación de los factores de riesgo (amenazas, exposición y vulnerabilidad) en las regiones y sectores en los cuales se van a adelantar proyectos por parte del Fondo, en coordinación con las entidades nacionales y territoriales.
7. Orientar los procesos de evaluación de los posibles riesgos de desastre que pueden resultar de los proyectos o intervenciones desarrollados por el Fondo y promover el establecimiento de medidas para su control.
8. Definir el plan de acción de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados.

**ARTÍCULO 10°. Secretaría General.** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Ejercer la secretaría del Consejo Directivo de la entidad y llevar los libros de actas correspondientes.
2. Implementar las políticas y normas establecidas a través de los manuales y circulares internas y por la normatividad vigente para el sector.
3. Apoyar a la entidad en su relación con los entes de control y vigilancia, y preparar, si es del caso, los informes requeridos.
4. Autenticar los documentos que le correspondan de acuerdo con la ley.
5. Dirigir los procesos de compras y contratación de bienes y servicios, ejecutarlos, elaborar los contratos y resoluciones respectivas y hacer su seguimiento conforme la normatividad vigente.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

6. Informar al área competente las reservas económicas que se deben realizar con ocasión de los litigios adelantados en contra de la entidad.
7. Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos relacionados con las actividades del Fondo.
8. Dirigir los procesos de gestión de personal y proponer las políticas que guiarán la administración del recurso humano en la entidad.
9. Administrar el recurso humano de la entidad, en todo lo concerniente a vinculación, capacitación, bienestar, evaluación de desempeño y retiro de servidores.
10. Administrar la nómina de la entidad.
11. Liderar el proceso de comunicaciones internas y externas.
12. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área.
13. Coordinar la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones para las licitaciones, concursos y contrataciones directas que lo requieran.
14. Coordinar la presentación de respuestas del Gerente a los requerimientos de los miembros del Congreso, las Comisiones o las Plenarias y velar por que éstas sean entregadas al Congreso dentro de los términos legales.
15. Asesorar al Gerente, a los Subgerentes en asuntos de carácter jurídico y conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el Fondo, cuya competencia no haya sido asignada a otras Direcciones.
16. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición, tutelas y acciones de cumplimiento que sean incoados ante el Gerente del Fondo.
17. Coordinar con las diferentes Subgerencias del Fondo los asuntos jurídicos, con el propósito de unificar y fijar criterios y conceptuar sobre los temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias, sobre los cuales existen criterios encontrados, y deba fijarse la posición jurídica del Fondo.
18. Notificarse, de acuerdo con la delegación realizada por el Gerente, de los diferentes procesos interpuestos con ocasión de la actividad del Fondo, y otorgar el poder correspondiente.
19. Hacerse parte en los procesos jurisdiccionales o administrativos, previa delegación o disposición del Gerente, que se promuevan con ocasión de la actividad del Fondo; así como coordinar la defensa de los procesos que se instauren ante las altas cortes, en los que se vean afectados o amenazados gravemente los intereses del Fondo.
20. Elaborar los contratos y/o convenios que requiera el Fondo, y velar por su perfeccionamiento y legalización, con excepción de los de competencia de otras dependencias de este Fondo.
21. Certificar la suscripción, legalización y vigencia de los contratos.
22. Liquidar los contratos dentro del plazo establecido.
23. Participar en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos de la Secretaría y la Función Jurídica y realizar su seguimiento y evaluación.
24. Coordinar y elaborar los diferentes informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
25. Definir el plan de acción de la dependencia, efectuar el seguimiento a su ejecución y evaluar los resultados
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

c

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 9

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Fondo Adaptación y se determinan las funciones de sus dependencias."

**ARTÍCULO 11°. Órganos de Asesoría y Coordinación.** Los órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Gerente podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas alusivos a la institución.

**ARTÍCULO 12°. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se integrará y cumplirá sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 13°. Comisión de Personal.** La Comisión de Personal se integrará y cumplirá las funciones de conformidad con la ley y las disposiciones reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO 14°. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto 2918 de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a los

**16 DE 2011**



JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN



LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

5

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Ministerio de Hacienda y Crédito Público  
5 de Agosto de 2014

## MINISTERIO HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

DECRETO NÚMERO 1472 DE 2014

5 AGO 2014

Por el cual se modifica la planta de personal del Fondo Adaptación.

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1.998, y

### CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 4580 del 7 de diciembre de 2010 y con base en el artículo 215 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, con el fin de conjurar la grave calamidad pública e impedir la extensión de sus efectos;

Que mediante el Decreto 4819 del 29 de diciembre de 2010 se creó el Fondo Adaptación como una entidad descentralizada del orden nacional con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de atender la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña";

Que mediante el Decreto 2919 de 2011 estableció el régimen salarial y prestacional de empleados públicos del Fondo Adaptación.

Que con ocasión de la creación del Fondo Adaptación, se hizo necesaria la creación de una planta de empleos de carácter transitoria que atendiera los planes y programas de la entidad orientados al cumplimiento de sus objetivos en el período de tiempo en el que el Fondo Adaptación cumpliera su objetivo.

Que mediante el Decreto 2920 de 2011 se aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación.

DECRETO NÚMERO **1472** DE 2014 Hoja 2

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la planta de personal del Fondo Adaptación"

Que mediante el Decreto 4786 de 2011 se crea transitoriamente unos empleos en la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que el Consejo Directivo del Fondo Adaptación en sesión del 23 de mayo de 2013, como consta en el Acta No.31 de la misma fecha, decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de su planta de personal.

Que el Fondo Adaptación presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública el estudio técnico de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 19 de 2012, y los artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005 para efectos de modificar su planta de personal, encontrándolo ajustado técnicamente y emitiendo en consecuencia concepto técnico favorable.

Que para los fines de este Decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó viabilidad presupuestal.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 10.** Suprímese de la planta de personal del Fondo Adaptación el siguiente cargo:

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO	GRADO
<b>PLANTA GLOBAL</b>		
1 (Uno)	Conductor	02

**ARTÍCULO 20.** Créase en la planta de personal de empleados del Fondo Adaptación, el siguiente empleo con carácter transitorio:

No. DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACION DEL EMPLEO	GRADO
<b>PLANTA GLOBAL</b>		
1 (Uno)	Auxiliar de Oficina	02

**ARTÍCULO 30.** El Gerente del Fondo Adaptación distribuirá el cargo de la planta global a que se refiere el artículo 2º del presente Decreto, mediante acto administrativo y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.

DECRETO NÚMERO **1472** DE 2014 Hoja 3

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la planta de personal del Fondo Adaptación"

**ARTÍCULO 4o.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 4786 de 2011.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D.C., a

**5 AGO 2014**



*Mauricio Cardenas*  
MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

*Elizabeth Rodríguez Taylor*  
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR



ASISTENTE DE LOS SECRETAROS  
SECRETARÍA JURÍDICA

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**DECRETO NO. 1785 DE 2014**

**18 SEP 2014**

Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,**

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 5° del Decreto Ley 770 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades a las que este se aplica, serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los parámetros que establezca el Gobierno Nacional.

Que el artículo 5 del citado decreto ley establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Que mediante el Decreto 2772 de 2005, modificado por los Decretos 871 de 2006, 4476 de 2007 y 3717 de 2010, fueron establecidas las funciones y los requisitos generales para el desempeño de los diferentes empleos públicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, al igual que los parámetros para la adopción de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que para facilitar y hacer efectivo el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos, de conformidad con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política, se hace necesario unificar y adecuar la reglamentación de los manuales de funciones y competencias laborales.

Que el Gobierno Nacional reglamentó el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, mediante el Decreto 1767 de 2006, el cual cuenta con una estructura de clasificación de los diferentes programas académicos agrupados en áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento, que clasifican campos, disciplinas académicas o profesiones esenciales.

Que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a una misma área del conocimiento.

Que de conformidad con lo expuesto, es conveniente expedir en un solo cuerpo normativo las disposiciones reglamentarias sobre los manuales de funciones y de competencias laborales para facilitar su aplicación y consulta.

DECRETA:

**CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente decreto rige para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

**CAPITULO SEGUNDO  
FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGÚN EL NIVEL JERÁRQUICO**

**ARTÍCULO 2. NIVEL DIRECTIVO.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N.º 3

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. 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.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. 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 y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 3. NIVEL ASESOR.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
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. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 4. NIVEL PROFESIONAL.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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.

DECRETO NÚMERO 785 de 2014 Hoja N.º 4

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. 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.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 5. NIVEL TÉCNICO.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

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 sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTÍCULO 6. NIVEL ASISTENCIAL.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

DECRETO NUMERO 85 de 2014 Hoja N. 5

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, 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.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**ARTICULO 7. DESCRIPCION DE FUNCIONES.** Para la descripción de funciones esenciales de los empleos en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta las funciones generales enunciadas en el presente decreto.

**Parágrafo 1.** En el diseño de cada empleo se observarán la definición de las funciones y el perfil de competencias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004.

**Parágrafo 2.** En el caso de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos con funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas.

**CAPITULO TERCERO  
FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS**

**ARTICULO 8. FACTORES.** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

**ARTICULO 9. ESTUDIOS.** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**ARTICULO 10. CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL.** Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N.º 6

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

**ARTÍCULO 11. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no proroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

**ARTÍCULO 12. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley 1064 de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

**ARTÍCULO 13. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.** Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalarse el número total de horas por día.

**ARTÍCULO 14. EXPERIENCIA.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N°. 7

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTÍCULO 15. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

**CAPITULO CUARTO  
REQUISITOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS**

**ARTÍCULO 16. REQUISITOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERÁRQUICOS Y GRADOS SALARIALES.** Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de

DECRETO NUMERO **785** de 2014 Hoja N.º 8

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

**ARTÍCULO 17. REQUISITOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64)

DECRETO NUMERO **785** de 2014 Hoja N.º 9

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Requisitos generales	
21	meses de experiencia profesional relacionada Titulo profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
22	Titulo profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
23	Titulo profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
24	Titulo profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
25	Titulo profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada
26	Titulo profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
27	Titulo profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
28	Titulo profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

**ARTÍCULO 18. REQUISITOS DEL NIVEL ASESOR.** Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Requisitos generales	
01	Titulo profesional y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Titulo profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Titulo profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Titulo profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N° 10

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Grados	Requisitos generales
05	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (21) meses de experiencia profesional relacionada.
09	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS DEL NIVEL PROFESIONAL. Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N°. 11

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Grados	Requisitos generales
04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y diechocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional y veintún (21) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional del respectivo núcleo básico del conocimiento y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional del y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Parágrafo. En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

**ARTÍCULO 20. REQUISITOS DEL NIVEL TÉCNICO.** Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes.

DECRETO NUMERO **785** de 2014 Hoja N°. 12

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o universitaria y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

DECRETO NUMERO 85 de 2014 Hoja N° 13

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Grados	Requisitos generales
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Parágrafo.** Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión. En este nivel sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

**ARTÍCULO 21. REQUISITOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
15	Diploma de bachiller
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral
21	Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

DECRETO NUMERD 78 Sde 2014 Hoja N.º 14

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Grados	Requisitos generales
24	Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

**Parágrafo 1.** En este nivel sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predomino de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

**Parágrafo 2.** Los requisitos para los empleos de Auxiliar de Misión Diplomática, Código 4850, del servicio exterior colombiano, cuyas funciones se caractericen por el predomino de actividades manuales y la elección de tareas de servicio directo a los Jefes de Misión Diplomática y/o Oficina Consular, son:

Grados	Requisitos generales
26	Aprobación de educación básica primaria y veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
23	Aprobación de educación básica primaria y veintitún (21) meses de experiencia laboral
20	Aprobación de educación básica primaria y dieciocho (18) meses de experiencia laboral
18	Aprobación de educación básica primaria y quince (15) meses de experiencia laboral
16	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral

**ARTÍCULO 22. REQUISITOS ESPECIALES.** Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

DECRETO NUMERO 1789e 2014 Hoja N°. 15

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Código	Grado	Denominación y requisitos
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	08	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada
	09	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	10	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	11	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	12	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	13	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
	14	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR DE ESCENA</b>		
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO 23. REQUISITOS ESPECIALES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS** Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

DECRETO NUMERO 178 go 2014 Hoja N° 15

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Código	Grado	Denominación y requisitos
<b>MUSEOLOGO O CURADOR</b>		
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	08	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada.
	09	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	10	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	11	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	12	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	13	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
	14	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR DE ESCENA</b>		
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO 23. REQUISITOS ESPECIALES DE MÉDICOS Y ODONTÓLOGOS** Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Código	Grado	Denominación y requisitos
	21	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en medicina, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ODONTÓLOGO ESPECIALISTA</b>		
<b>3123</b>	18	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en odontología, Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 24. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, tal como se señala a continuación:

DECRETO NUMERO **785** de 2014 Hoja N°. 18

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
<b>AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES</b>	<p>Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia</p> <p>Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música</p> <p>Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines</p>
<b>BELLAS ARTES</b>	<p>Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música</p> <p>Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines</p>
<b>CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN</b>	<p>Educación</p> <p>Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias</p>
<b>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</b>	<p>Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines</p>
<b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES</b>	<p>Administración Contaduría Pública Economía</p>
<b>INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES</b>	<p>Arquitectura y Afines 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 Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p>

DECRETO NUMERO 785 de 2014 Hoja N°. 19

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

**Parágrafo 1.** Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC– señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

**Parágrafo 2.** Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIÉS relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este decreto.

**Parágrafo 3.** En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC– de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIÉS, o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

**Parágrafo 4.** Los procesos de selección que se encuentren en curso a la expedición del presente decreto continuarán desarrollándose con sujeción a los requisitos académicos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales vigentes a la fecha de la convocatoria. Para las nuevas convocatorias se deberán actualizar los manuales respectivos a las disposiciones del presente decreto.

**ARTÍCULO 25. REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES.** Para ejercer el empleo de Ministro o Director de Departamento Administrativo se requiere acreditar los requisitos señalados en el artículo 207 de la Constitución Política.

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, acreditarán como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para el ejercicio de los empleos antes señalados podrán aplicarse las equivalencias establecidas en el presente Decreto.

**Parágrafo 1.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la ley y en el presente artículo, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionales en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

**Parágrafo 2.** Independientemente de los requisitos señalados en el respectivo manual específico, los candidatos para desempeñar los empleos de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario y Consul General Central, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 1 del artículo 26 del presente Decreto.

#### CAPÍTULO QUINTO EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

**ARTÍCULO 26. EQUIVALENCIAS.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

**1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- 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, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- 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, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Investigador en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- 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, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se establecerá así:

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

**Parágrafo 1.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

**Parágrafo 2.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

**Parágrafo 3.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 4.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Parágrafo 5.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**ARTÍCULO 27. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**ARTÍCULO 28. ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN DE NIVEL SUPERIOR.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

**CAPÍTULO SEXTO  
MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.**

**ARTÍCULO 29. EXPEDICIÓN.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o edición del

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

**Parágrafo 1.** La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

**Parágrafo 2.** El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

**ARTÍCULO 30. CONTENIDO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprenda el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 31. MANUALES ESPECÍFICOS DE LAS ENTIDADES CON SISTEMAS ESPECIALES.** Los lineamientos señalados serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos que no se rigen por el presente Decreto cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 32. EQUIVALENCIAS PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES AL PERSONAL CIVIL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, DE LAS FUERZAS MILITARES Y LA POLICIA NACIONAL.** Establécense, a partir de la vigencia del presente decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de que trata el Decreto Ley 770 de 2005 y sus normas reglamentarias, así:

Continuación del decreto 1785º 2014 en el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

DENOMINACIONES EMPLEOS CIVILES MINISTERIO DE DEFENSA, FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL	NIVEL Y GRADO SALARIAL DE REFERENCIA
Denominación	
Especialista Asesor Primero	Profesional 08
Especialista Asesor Segundo	Profesional 05
Especialista Jefe	Profesional 04
Especialista Primero	Técnico 08
Especialista Segundo	Técnico 07
Especialista Tercero	Técnico 06
Especialista Cuarto	Técnico 05
Especialista Quinto	Técnico 04
Especialista Sexto	Técnico 03
Adjunto Jefe	Asistencial 12
Adjunto Intendente	Asistencial 11
Adjunto Mayor	Asistencial 10
Adjunto Especial	Asistencial 09
Adjunto Primero	Asistencial 08
Adjunto Segundo	Asistencial 06
Adjunto Tercero	Asistencial 05
Adjunto Cuarto	Asistencial 02
Adjunto Quinto	Asistencial 01

**ARTÍCULO 33. EMPLEOS PERTENECIENTES A LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR DEL SERVICIO EXTERIOR DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.** Las personas designadas en provisionalidad en cargos de Carrera Diplomática y Consular del servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberán cumplir las condiciones contempladas en el artículo 61 del Decreto Ley 274 de 2000.

Cuando la persona designada en provisionalidad deba acreditar el requisito de la experiencia, consagrado en el artículo 61, literal a), numeral 2, del Decreto Ley 274 de 2000, la misma podrá ser profesional, o relacionada, o la adquirida en el ejercicio de empleos de elección popular o de dirección, confianza y manejo de que trata el artículo 1º del Decreto Ley 2351 de 1985 y con las siguientes exigencias:

CARGO	CÓDIGO	GRADO	EXPERIENCIA
Ministro Plenipotenciario	0074	22	8 años
Ministro Consejero	1014	13	6 años
Consejero de Relaciones Exteriores	1012	11	5 años
Primer Secretario de Relaciones Exteriores	2112	19	4 años
Segundo Secretario de Relaciones Exteriores	2114	15	3 años
Tercer Secretario de Relaciones Exteriores	2116	11	2 años

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración juramentada ante Notario.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

En el evento en que la persona en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

La persona designada en provisionalidad deberá acreditar el requisito del idioma, consagrado en el numeral 3 del literal a) del artículo 61 del Decreto-Ley 274 de 2000, de conformidad con el reglamento que expida para el efecto el Ministro de Relaciones Exteriores mediante resolución.

**Parágrafo 1.** No aplicará lo previsto en este artículo cuando la designación en provisionalidad hubiere como destino un país cuyo idioma oficial sea el idioma español.

**Parágrafo 2.** Cuando la persona designada en provisionalidad sea adscrita en una misión permanente ante un organismo multilateral, deberá acreditar uno de los idiomas oficiales del mismo, además del idioma español.

**ARTÍCULO 34. COMPENSACIÓN DE REQUISITOS EN CASOS EXCEPCIONALES.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá sufragar el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

#### CAPÍTULO OCTAVO DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA

**ARTÍCULO 35. AJUSTE DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** Los organismos y entidades ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión de los cargos. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

**ARTÍCULO 36. REQUISITOS YA ACREDITADOS.** A quienes al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

DECRETO NUMERO **785** de 2014 Hoja N°. 28

Continuación del decreto "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones".

**ARTICULO 37. VIGENCIA.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 2772 de 2005, 871 de 2006, 4476 de 2007, 3717 de 2010 y las disposiciones que le sean contrarias.

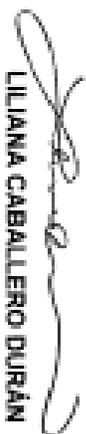
**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C., a los

**18 SEP 2014**



LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,



LILIANA CABALLERO DURÁN