República de Colombia

Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0247

(03 MAY 2019)

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

EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, el artículo 4º del Decreto Ley 4819 de 2010, el artículo 4º del Decreto 4785 de 2011 modificado por el Decreto 964 de 2013, en observancia de lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que el Fondo Adaptación adoptó su primer manual de funciones y competencias laborales mediante la Resolución 3-B del 9 de septiembre de 2011, la cual fue modificada por Resolución 066 del 28 de diciembre de 2011 y derogada por la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

Que la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012 fue derogada por la Resolución 252 del 31 de marzo de 2014. Que esta última fue derogada por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015.

Que la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015 fue modificada por las Resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016, 078 del 31 de enero de 2017 y 497 del 21 de abril de 2017.

Que mediante Resolución 1052 del 27 de Septiembre de 2017, se unificó en un solo manual las modificaciones realizadas al manual de funciones establecido por la Resolución 194 del 17 de marzo de 2015, según las Resoluciones 440 del 17 de junio de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 del 30 de diciembre de 2015, 101 del 01 de marzo de 2016, 380 del 29 de junio del 2016, 769 del 28 de septiembre de 2016, 078 del 31 de enero de 2017 y 497 del 21 de abril de 2017, lo que dificultaba el manejo del mismo, en primer lugar; y en segundo lugar, ajustó ciertos perfiles de acuerdo con la dinámica y las necesidades institucionales e incluyó las alternativas por equivalencias para acceder a los empleos de la Planta Global.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 de la Función Pública, en su Artículo 1., sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, *"Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"*.

En este sentido, en el Artículo 2 de la Resolución en mención, indica que *"En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación de archivista, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas."*

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Resolución 0667 del 3 de Agosto de 2018, adoptando el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, que contiene las competencias funcionales que deben adoptarse, así como pueden adoptarse las comportamentales que incluye el catálogo para cada área o proceso transversal.

Que mediante Resolución 1195 del 7 de noviembre de 2018, el Fondo Adaptación modificó el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal, atendiendo lo establecido en la normatividad mencionada anteriormente.

Que mediante Directiva Presidencial 01 del 6 de febrero de 2019 se estableció la revisión y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales, así:

> *"1. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos cuyos requisitos especiales (estudios, experiencia y demás) se encuentren establecidos en la Constitución Política, en la ley o en los artículos **2.2.2.4.10** y 2.2.34.1.2 del Decreto reglamentario 1083 de 2015, se acreditarán estrictamente los señalados en tales disposiciones, sin que sea permitido a las entidades modificarlos o adicionarlos en sus respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales".*

Que el artículo 2.2.2.4.10 del Decreto Único Reglamentario 1085 establece:

> *"ARTÍCULO 2.2.2.4.10 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.*
>
> *Para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Superintendente, 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 Título.*
>
> *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 adicionarlos 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 Cónsul General Central, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado 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 2.2.2.5.1 del presente Decreto."*

Del mismo modo, en la Directiva Presidencial 01, se establece en los numerales 2 al 4, lo siguiente:

"2. Para los demás empleos deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales de cada entidad, elaborados con sujeción a las disposiciones generales del Decreto reglamentario 1083 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia.

3. La aplicación de las equivalencias para los empleos que no tengan requisitos especiales, se aplicarán en la medida que el manual específico de funciones y de competencias laborales de cada entidad expresamente las consagre.

4. Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses.

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."

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad, el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios - Sección Talento Humano - considera necesario actualizar y ajustar el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales de la entidad, en los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, requisitos de experiencia y formación académica y equivalencias de los cargos, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del Fondo Adaptación, se requiere modificar integralmente la Resolución N° 1195 del 7 de noviembre de 2018, en los términos anteriormente señalados.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos relacionados en el presente acto administrativo, los cuales hacen parte de la planta de personal del Fondo Adaptación creada por los Decretos 933 de 2011 y 2512 de 2011, Decreto 2920 de 2011 modificada por el Decreto 4786 de 2011 y Decreto 1472 de 2014, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Fondo Adaptación, así:

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	GERENTE				
Nivel Jerárquico:	Directivo	**Código:**	N/A	**Grado:**	13
No. de Cargos:	1	**Dependencia:**	Ministerio de Hacienda	**Cargo Jefe Inmediato:**	Ministro de Hacienda

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, controlar y velar el cumplimiento de los planes y programas dirigidos a la estructuración y ejecución de proyectos para la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por la ola invernal de los años 2010-2011, y de los proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, garantizando la mitigación y prevención de riesgos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elementos básicos de planeación estratégica.	Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios.
Plan estratégico de la entidad.	Estatuto anticorrupción.
Planes y programas de gobierno.	Código Disciplinario.
Gestión Pública	Estatuto de Contratación.
Normatividad relacionada con la contratación.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Visión Estratégica	* Administración de política	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis	* Resolución y mitigación de problemas
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Negociación	* Dirección y desarrollo del personal
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva	* Creatividad e Innovación
* Trabajo en equipo y colaboración	* Gestión del desarrollo de las personas	* Transparencia	* Atención al detalle
* Adaptación al cambio	* Pensamiento Sistémico		
	* Resolución de conflictos		

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar a la entidad ante las instancias requeridas de orden nacional e internacional según protocolos establecidos y normatividad vigente.
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.
3. Ejecutar los planes y proyectos según los lineamientos aprobados por el Consejo Directivo.

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
5. Controlar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo de acuerdo a lo circunscrito en las actas de reuniones de consejo.
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.
7. Coordinar las relaciones con las entidades nacionales e internacionales y liderar los procesos de cooperación según las atribuciones legales de la entidad.
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.
9. Nombrar y remover el personal, efectuar los traslados y remociones y aplicar el régimen disciplinario, con arreglo a las normas vigentes.
10. Actuar como Ordenador del Gasto de la entidad, de acuerdo con el Régimen del Presupuesto Nacional.
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.
12. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en una disciplina académica, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada. (Se aplican los requisitos determinados en el Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto Reglamentario 1083 de 2015)	N/A

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	SUBGERENTE				
Nivel Jerárquico:	Directivo	**Código:**	N/A	**Grado:**	12
No. de Cargos:	4	**Dependencia:**	Gerencia General	**Cargo Jefe Inmediato:**	Gerente

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los programas, proyectos o proceso(s) a cargo de la Subgerencia, 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Análisis cualitativo y cuantitativo de información.	Planeación Estratégica.
Normatividad vigente en los temas de tratados.	Normas y políticas institucionales.
Procedimientos propios de la actividad.	Gestión por procesos.
Objetivos institucionales	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Visión Estratégica	* Atención al detalle	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis	* Dirección y desarrollo del personal
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Atención de requerimientos	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva	* Gestión del cambio
* Trabajo en equipo y colaboración	* Gestión del desarrollo de las personas	* Transparencia	
* Adaptación al cambio	* Pensamiento Sistémico		
	* Resolución de conflictos		

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2010.
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.
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.
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 en cuenta criterios técnicos.
5. Establecer las necesidades de compra pública de la Subgerencia teniendo en cuenta los requerimientos de

operación de la Entidad Estatal
6. 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.
7. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar el plan de seguimiento y transparencia para el monitoreo de proyectos a su cargo y conceptuar sobre lo adecuado del mismo según criterios técnicos.
12. Contribuir en el proceso la supervisión de la gestión adelantada por contratistas, interventores, opera-dores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.
13. Coordinar la preparación del proceso de adjudicación, la evaluación de proponentes y ejecutar la adjudicación de proyectos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
14. 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.
15. 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.
16. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	72 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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 y afines. Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	84 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	SECRETARIO GENERAL				
Nivel Jerárquico:	Directivo	**Código:**	N/A	**Grado:**	11
No. de Cargos:	1	**Dependencia:**	Gerencia general	**Cargo Jefe Inmediato:**	Gerente

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano y de tecnologías de la información, 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios avanzados de Administración Pública.	Normas y políticas institucionales.
Construcción y medición de indicadores de gestión.	Objetivos institucionales
Planeación estratégica	Procedimientos propios de la actividad.
Normatividad vigente en los temas de tratados.	Gestión por procesos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Visión Estratégica	* Atención al detalle	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis	* Dirección y desarrollo del personal
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Atención de requerimientos	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva	* Integridad institucional
* Trabajo en equipo y colaboración	* Gestión del desarrollo de las personas	* Transparencia	* Negociación
* Adaptación al cambio	* Pensamiento Sistémico		
	* Resolución de conflictos		

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y orientar la elaboración y actualización de la política institucional en materia jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano y de tecnologías de la información; teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y planes estratégicos.
2. Dirigir, gestionar y hacer seguimiento a los procesos transversales de apoyo en materia jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental, disciplinaria, de atención al ciudadano y de tecnologías de la información, necesarios para el cumplimiento delas finalidades de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.

3. Garantizar la administración oportuna de los recursos financieros institucionales asignados, de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del Estado en la entidad.
4. Establecer las necesidades de compra pública de la Secretaría General teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal
5. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de acuerdo con las necesidades de compra.
6. 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.
7. 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 de la entidad.
8. Hacer seguimiento al desempeño de los servidores públicos asignados en su Equipo de Trabajo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.
9. Controlar la gestión de peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos.
10. 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.
11. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	72 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
GERENCIA						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO					
Nivel Jerárquico:	Directivo	**Código:**	N/A	**Grado:**	11	
No. de Cargos:	1	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Gerente	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica institucional de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el Plan maestro de proyectos, así como de los programas de calidad y mejoramiento continuo y de la gestión del riesgo operativo de la Entidad y coordinar y proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que realicen los órganos de control.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Planeación estratégica.
Principios avanzados de Administración Pública.
Normatividad vigente en los temas de tratados.
Elementos básicos de gerencia de proyectos
Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.
Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión de mediano Plazo.
Manuales de control y calidad de la entidad.
Sistemas de información asociados a los procesos.
Procedimientos institucionales propios de la actividad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo y colaboración * Adaptación al cambio	* Visión Estratégica * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento Sistémico * Resolución de conflictos	* Atención al detalle * Capacidad de análisis * Atención de requerimientos * Comunicación efectiva * Transparencia	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Dirección y desarrollo del personal * Resolución y mitigación de problemas * Gestión del cambio * Negociación

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel directivo señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel directivo señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 3 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES

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.

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.

3. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.

4. Cumplir con las instrucciones dadas por el Consejo Directivo para evaluar la contratación de la auditoria externa
5. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con herramientas y políticas públicas.
6. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
7. Definir las herramientas para realizar el monitoreo a los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
8. Dirigir la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del gobierno.
9. 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.
10. Participar en la estructuración del anteproyecto de presupuesto de inversión institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal del gobierno nacional.
11. 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.
12. Ejecutar la gestión de cumplimiento y elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción a través de la auditoria 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 a acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes y tiempos definidos.
13. Desarrollar y administrar adecuadamente los talentos de los servidores públicos a su cargo, con el fin de con-solidar servidores públicos comprometidos y con actitudes comportamentales adecuadas para generar ambientes sanos de trabajo, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos internos.
14. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	60 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	72 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
GERENCIA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	ASESOR III.					
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	III	**Grado:**	10	
No. de Cargos:	13	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General, en gestión, supervisión y seguimiento de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

Normatividad vigente que rige el proceso que le sea asignado

Procedimientos institucionales propios de la actividad.

Elementos básicos de planeación estratégica.

Elementos básicos de gerencia de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Resolución de conflictos
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Dirección y desarrollo del personal	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, supervisar y liderar el o los programas, proyectos y/o proceso(s) y/o procedimiento(s), así como el personal que le sea asignado(s) con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en la entidad.

2. Hacer seguimiento al desempeño de los servidores públicos asignados en su Equipo de Trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

3. Asesorar y revisar los temas que le sean asignados, así como realizar las mejoras de los procesos, de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.

4. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos asignado, conforme con la normatividad vigente sobre la materia

5. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado.
7. Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente para el proceso y /o proyecto que le sea asignado
8. Establecer las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal
9. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones del Equipo de Trabajo de acuerdo con las necesidades de compra.
10. Emitir los actos y documentos que se relacionen con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
11. Vigilar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar para que dicha información sea incorporada en los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normatividad y los lineamientos institucionales.
12. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	59 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	71 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR III. E.T. GESTIÓN DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y COBRO COACTIVO				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	10
No. de Cargos: 13	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Principios básicos de Administración Pública.	Derecho procesal legal correspondiente
Normativa vigente y jurisprudencia relacionada con el caso	Redacción de textos jurídicos
Impacto de los planes de desarrollo	Procedimientos institucionales propios de la actividad.
Políticas institucionales.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Argumentación
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Dirección y desarrollo del personal	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, supervisar y liderar el o los programas, proyectos y/o proceso(s) y/o procedimiento(s), así como el personal que le sea asignado(s) con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en la entidad.

2. Hacer seguimiento al desempeño de los servidores públicos asignados en su Equipo de Trabajo teniendo en cuenta los lineamientos de la Entidad, los lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

3. Establecer las necesidades de compra pública del Equipo de Trabajo teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

4. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones del Equipo de Trabajo de acuerdo con las necesidades de compra.
5. Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
6. Hacer seguimiento a la implementación de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.
7. Presentar recomendación de conciliación judicial o prejudicial y/o de pacto de cumplimiento ante el comité de conciliación de acuerdo con el formato previsto por la ANDJE en el sistema e-kogui.
8. Acudir ante la Procuraduría General de la Nación o la Entidad judicial competente para representar la entidad en las audiencias e informar la decisión adoptada por el Comité de Conciliación en cada caso.
9. Preparar la defensa de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad aplicable y vigente.
10. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
11. Prestar su concurso para realizar el cálculo de la provisión contable de los pasivos contingentes de los procesos judiciales de conformidad con la metodología adoptada por la entidad y la normatividad aplicables.
12. Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.
13. Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.
14. Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con la decisión que sobre su procedencia haya adoptado el comité de conciliación del Fondo Adaptación.
15. Asesorar a la Secretaria General en la ejecución de la política institucional en materia jurídica de defensa judicial teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
16. Ejercer labores de asesoría y apoyo en la ejecución de los procesos de defensa judicial necesarios para el cumplimiento de los fines del estado y la defensa jurídica de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
17. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios, propuestas o recomendaciones, conforme a los lineamientos teóricos y técnicos de los objetivos de la entidad.
18. Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados por la Secretaria General, conforme a los objetivos y metas de la entidad.
19. 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.
20. Gestionar los procedimientos de conciliación judicial y extrajudicial de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por Ley.
21. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Derecho y Afines.	59 meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Derecho y Afines.	71 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR II				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	9
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaria General, en gestión, supervisión y seguimiento de los procesos misionales y/o de apoyo que le hayan sido asignados con el fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades atribuidas por la ley al Fondo Adaptación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de herramientas de ofimática

Procedimientos institucionales propios de la actividad.

Elementos básicos de planeación estratégica.

Elementos básicos de gerencia de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno	* Atención al detalle * Visión estratégica * Planificación del trabajo * Capacidad de análisis * Dirección y desarrollo del personal	* Negociación * Comunicación efectiva * Resolución y mitigación de problemas * Atención de requerimientos * Transparencia

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, supervisar y liderar el o los programas, proyectos y/o proceso(s) y/o procedimiento(s), así como el personal que le sea asignado(s) con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adoptados en la entidad.

2. Planear, asesorar, vigilar, controlar y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos asignados, conforme con la normatividad vigente sobre la materia

3. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.

4. Elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado.

5. Formular recomendaciones para el mejoramiento de los procesos y/o procedimientos teniendo en cuenta

normatividad vigente para el proceso y/o proyecto que le sea asignado.
6. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
7. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, de acuerdo con las necesidades de compra.
8. Emitir los actos y documentos que se relaciones con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
9. Vigilar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar a que dicha información sea incorporada en los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normatividad y los lineamientos institucionales.
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	54 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	66 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR II. E.T. GESTIÓN TALENTO HUMANO Y SERVICIOS				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	9
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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,

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de herramientas de ofimática

Procedimientos institucionales propios de la actividad.

Elementos básicos de planeación estratégica.

Elementos básicos de gerencia de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Dirección y desarrollo del personal	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de gestión del talento humano de la Entidad según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Identificar las necesidades de compra pública del proceso que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

3. Estructurar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones del proceso que le sea asignado, de acuerdo con las necesidades de compra.

4. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.

5. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
6. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales
7. Poner en funcionamiento el sistema de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.
8. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados
9. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación
10. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación con el ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles, inmuebles y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la Entidad, así como la prestación de los servicios administrativos acorde con requerimientos y condiciones, recursos y políticas existentes.
12. Proponer y dirigir estrategias para la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental en la administración, conservación y custodia del archivo general de la Entidad, así como del funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión documental existente o la que hagan sus veces, dando cumplimiento a la normatividad y técnicas vigentes y disposiciones políticas institucionales.
13. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	54 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	66 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR II. E.T. GESTIÓN FINANCIERA				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	9
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de herramientas de ofimática

Procedimientos institucionales propios de la actividad.

Elementos básicos de planeación estratégica.

Elementos básicos de gerencia de proyectos

Conocimientos del estatuto orgánico de presupuesto.

Conocimientos y manejo del SIIF

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Manejo eficiente y eficaz de los recursos
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Dirección y desarrollo de personal	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir políticas de operación de los procesos a cargo, de acuerdo con el plan estratégico establecido.

2. Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera.

3. Intervenir en el respaldo presupuestal de la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.

4. Elaborar, publicar y socializar el sistema único de pagos del Fondo adaptación
5. Intervenir la elaboración del proyecto de presupuesto, los planes, programas y proyectos de acuerdo con políticas establecidas.
6. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación
7. Coordinar la ejecución del presupuesto de acuerdo con el plan de necesidades y la realización de todas las conciliaciones financieras a que haya lugar.
8. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos
9. Contribuir en la elaboración del plan de gestión de recursos de inversión administrados por la fiducia de acuerdo a los objetivos institucionales.
10. Administrar y controlar la correcta ejecución de los recursos de inversión ejercida por la fiducia de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Elaborar los informes financieros de la Entidad, de acuerdo con la Normatividad y lineamientos de los Entes Rectores.
12. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	54 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	66 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL 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, correspondientes al Sector.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado. Manejo de herramientas de ofimática Procedimientos institucionales propios de la actividad. Elementos básicos de planeación estratégica. Elementos básicos de gerencia de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO			
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	**POR NIVEL JERÁRQUICO**	**PARTICULARES POR AREA O PROCESO**	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno	* Atención al detalle * Visión estratégica * Planificación del trabajo * Capacidad de análisis * Dirección y desarrollo del personal	* Negociación * Comunicación efectiva * Resolución y mitigación de problemas * Atención de requerimientos * Transparencia

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO
FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, revisar y controlar los temas que le sean asignados, así como realizar las mejoras de los procesos, de acuerdo con los resultados del seguimiento y de los parámetros institucionales.
2. Absolver consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Elaborar conceptos, estudios e informes relacionados con el proceso y/o proyecto que le sea asignado.
4. Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad vigente para el proceso y /o proyecto que le sea

asignado
5. Identificar las necesidades de compra pública del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
6. Asesorar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, de acuerdo con las necesidades de compra.
7. Emitir los actos y documentos que se relaciones con las funciones que le sean asignadas, propios de la administración de conformidad con los marcos normativos vigentes
8. Vigilar la evolución normativa relacionada con el proceso asignado y velar a que dicha información sea incorporada en los diferentes procesos de la entidad, de acuerdo con lo establecido en dicha normatividad y los lineamientos institucionales.
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	49 meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad, y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización con sujeción a lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto anticorrupción.
Administración Pública
Estatuto de Contratación.
Código Disciplinario.
Funciones y Facultades del Fondo.
Roles de la oficina de control interno.
Técnicas de comunicación.
Formulación de indicadores de gestión.
Normas técnicas de auditoría.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno	* Transparencia * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Atención de requerimientos * Capacidad de análisis	* Atención al detalle * Planeación *Liderazgo efectivo

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Orientar a la Entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.

3. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.

4. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.

5. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
6. Gestionar los informes de ley requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
8. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO
Acreditar cualquier formación profesional en cualquier disciplina académica y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. (Se aplican los requisitos determinados en el parágrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011)

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
SECRETARIA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	ASESOR I. E.T. CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO					
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8	
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar y apoyar a la Secretaria General de la entidad en la función disciplinaria, en la aplicación y cumplimiento del régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento del marco normativo existente en materia disciplinaria pública o privada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Disciplinario	Constitución Nacional
Funciones y Facultades del Fondo.	Administración Pública
Estatuto de Contratación.	Procesos y procedimientos institucionales.
Gestión por procesos	Normatividad interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.
Estatuto anticorrupción.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Transparencia	* Atención al detalle
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Resolución y mitigación de problemas	* Planeación
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Vinculación interpersonal	*Liderazgo efectivo
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Atención de requerimientos	
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Capacidad de análisis	
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y revisar el Plan Operativo de Control Disciplinario Interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes.

2. Adelantar las actuaciones disciplinarias teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley para iniciar el Proceso Disciplinario si a ello hubiere lugar, y archivar o fallar el mismo, previo agotamiento del debido proceso.

3. Asesorar a la Secretaria General sobre la aplicación correcta de la Ley en materia disciplinaria, teniendo en cuenta la existencia de un procedimiento establecido y de normas legales vigentes. Con el fin de agotar cada una de las etapas del proceso, cumpliendo con los términos establecidos por la Ley.

4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento, de los términos que rigen el procedimiento disciplinario, en cada uno de los procesos a cargo de la Secretaria General.

5. Realizar las actuaciones necesarias para el ejercicio de la acción disciplinaria, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen.

6. Revisar y 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 y proceder a la oportuna notificación de éstos.
7. Proyectar los autos de apertura de indagación preliminar o de investigación 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.
8. Práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la actuación disciplinaria.
9. Asesorar en la presentación de los informes sobre gestión de los procesos disciplinarios a los entes internos y externos de control que los requieran según la pertinencia y las disposiciones sobre materia disciplinaria.
10. Efectuar las actividades de capacitación y demás acciones que se consideren necesarias, para la efectiva promoción del conocimiento del Código Disciplinario Único y prevención de la comisión de conductas que puedan constituir falta disciplinaria, de acuerdo con el plan establecido y acorde con los objetivos y metodología propuestos.
11. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Derecho y Afines.	49 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Derecho y Afines.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO.						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	ASESOR I. E.T. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
Nivel Jerárquico:	Asesor		**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.

Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en TIC´s

Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.

Metodología de Implantación.

Teoría básica de formulación de indicadores

Normatividad vigente de contratación, presupuesto.

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Procesos y Procedimientos Institucionales

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Transparencia	* Atención al detalle
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Resolución y mitigación de problemas	* Planeación del trabajo
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Gestión del cambio	*Liderazgo efectivo
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Atención de requerimientos	*Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Capacidad de análisis	* Comunicación efectiva
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías, realizando análisis y/o estudios de los avances tecnológicos, estándares y buenas prácticas a nivel de las TIC e información, de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.

2. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.

3. Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.

4. Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.
5. Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la Entidad, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y el sector.
6. Priorizar necesidades de TIC´s de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.
7. Gestionar recursos financieros según parámetros establecidos.
8. Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la Entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.
9. Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la Entidad.
10. Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la Entidad, de conformidad con las necesidades, cultura organizacional y el PETI
11. Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI, organizando la prestación del servicio según prioridades y criterios establecidos.
12. Supervisar la gestión de operación de servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
13. Gestionar la información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas
14. Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos
15. Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.
16. Afinar la implantación de las soluciones informáticas según necesidades.
17. Socializar la implementación de las soluciones y servicios informáticos en los medios establecidos.
18. Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos.
19. Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la Entidad y/o el sector.
20. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
21. Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Efectuar seguimiento al cumplimiento de la correcta administración de la infraestructura de seguridad que se disponga en la entidad según procedimientos establecidos.
23. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la

Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	49 meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

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

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO.					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I.				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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 auditoria interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elementos básicos de planeación estratégica.

Procedimientos propios de la actividad.

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Gestión del Riesgo

Metodologías y Buenas prácticas en Gestión de Riesgos

Procesos y Procedimientos Institucionales

Mejores prácticas de administración público-privadas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Transparencia	* Atención al detalle
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Resolución y mitigación de problemas	* Planificación y programación
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Gestión del cambio	* Integridad Institucional
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Atención de requerimientos	*Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Capacidad de análisis	* Comunicación efectiva
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de la planeación estratégica de la Entidad mediante lineamientos que involucren información relevante para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la misión de la Entidad, la normatividad aplicable y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas

2. Coordinar y ejecutar el ejercicio de determinación del direccionamiento estratégico de la Entidad, de acuerdo a los lineamientos para la formulación de la planeación estratégica

3. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales, a través del seguimiento periódico a los planes estratégicos y de acción de la entidad y los suscritos con el sector hacienda

4. Formular el Modelo de Gestión Basada en Riesgos para la Entidad y asesorar su implementación, teniendo en cuenta la normatividad aplicable
5. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas de la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos estratégicos institucionales y los requerimientos de la Dirección y demás partes interesadas
6. Asistir y participar, en representación del área o de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones (rendir cuentas), con la oportunidad y periodicidad requeridas, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y los requerimientos del jefe inmediato y demás partes interesadas
8. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de contratos, de acuerdo con las funciones que le hayan sido delegadas para tal fin.
9, Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	49 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO.					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I.				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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 auditoria interna de procesos, atención a los entes de control y seguimiento a los planes de mejoramiento continuo de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Programación presupuestal
Normatividad sobre presupuesto público, del sector Hacienda y DNP.
Gestión presupuestal y financiera de proyectos de inversión.
Sistema unificado de inversiones y finanzas públicas – SUIFP.
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Procesos y Procedimientos Institucionales
Mejores prácticas de administración público-privadas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno	* Transparencia * Resolución y mitigación de problemas * Gestión del cambio * Atención de requerimientos * Capacidad de análisis	* Atención al detalle * Planificación y programación * Integridad Institucional * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Comunicación efectiva

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación e implementación de políticas o lineamientos para la gestión de la planeación presupuestal de los recursos de inversión del Fondo Adaptación.

2. Asesorar y gestionar la identificación de necesidades de recursos del Presupuesto General de la Nación para los proyectos de inversión del Fondo Adaptación.

3. Asesorar y gestionar la preparación y presentación del anteproyecto del presupuesto y el marco de gastos de

mediano plazo de los recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación en coordinación con las dependencias, según lineamientos del gobierno nacional a través del DNP y MHCP.
4. Analizar la información de cuotas de inversión asignadas por el Departamento Nacional de Planeación al Sector Hacienda/Entidad y la información de las instrucciones de la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para apoyar la distribución de recursos en los proyectos de inversión.
5. Participar en la elaboración o actualización de documentos CONPES y en la gestión ante el CONFIS para la autorización o reprogramación de vigencias futuras para proyectos de inversión.
6. Asesorar y gestionar los trámites presupuestales que se deben adelantar en los sistemas de información relacionados con los temas de SUIFP, BPIN, SPI, y las demás que disponga el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
7. Asesorar la formulación e implementación de instrumentos para el seguimiento y control de la ejecución de los cupos de inversión asignados a los sectores y macroproyectos.
8. Elaborar o revisar documentos e informes relacionados con la planeación presupuestal consolidada de los recursos de inversión del Fondo Adaptación.
9, Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	49 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
SECRETARÍA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	ASESOR I. E.T. GESTIÓN FINANCIERA - SECCION CONTABILIDAD					
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8	
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.
Fuentes de registro de las operaciones financieras.
Sistema de registro institucional.
Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.
Normatividad interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.
Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
Manejo de herramientas informáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Manejo eficiente y eficaz de los recursos	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la operación contable correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera dicha operación.
2. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
3. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
4. Certificar los estados financieros, reportes e informes de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Presentar estados financieros, notas, reportes e informes certificados de acuerdo con procedimientos y tiempos establecidos.
6. Divulgar y asegurar la información contable de la entidad en los medios físicos y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGN e institucionales.
7. Contribuir en la proyección de respuestas a requerimientos sobre aspectos tributarias de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	49 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I. - E.T GESTIÓN FINANCIERA - SECCION TESORERÍA				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.

Procesos y procedimiento institucionales

Fuentes de registro de las operaciones financieras.

Manejo de flujo de efectivo.

Manejo del Sistema SIIF.

Normatividad interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

Manejo de herramientas informáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno	* Atención al detalle * Visión estratégica * Planificación del trabajo * Capacidad de análisis * Manejo eficiente y eficaz de los recursos	* Negociación * Comunicación efectiva * Resolución y mitigación de problemas * Atención de requerimientos * Transparencia

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las operaciones de Tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.

2. Planear el flujo de caja de acuerdo con períodos establecidos y con base en la facturación, gastos realizados y proyecciones

3. Analizar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la entidad.

4. 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.
5. Procesar las salidas de dinero de la entidad, siguiendo procedimientos y normatividad vigentes.
6. Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigentes.
7. Hacer programación de pagos a proveedores según procedimiento.
8. 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.
9. Validar los valores de redención y contribuir en la conciliación de diferencias teniendo en cuenta procedimiento vigente.
10. 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.
11. 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.
12. Atender las obligaciones tributarias de la Entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. 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.
14. Contribuir en el proceso de preparación de informes de ejecución de los recursos de inversión de la entidad, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
15. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	49 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	ASESOR I. SECRETARÍA GENERAL				
Nivel Jerárquico:	Asesor	**Código:**	N/A	**Grado:**	8
No. de Cargos:	17	**Dependencia:**	Secretaría General	**Cargo Jefe Inmediato:**	Secretario General

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asesorar a la Secretaria General en el monitoreo y mejora a los procesos administrativos y financieros transversales a los proyectos de la Entidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.

Procesos y procedimiento institucionales

Sistema de registro institucional.

Plan de implementación del programa de gestión documental

Metodologías y Buenas prácticas en Gestión de Riesgos

Mapa de riesgos de la Entidad

Normatividad interna y externa de la entidad que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de herramientas informáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación a Resultados	* Creatividad e innovación	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Construcción de relaciones	* Planificación del trabajo	* Resolución y mitigación de problemas
* Compromiso con la organización	* Iniciativa	* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
* Trabajo en equipo	* Conocimiento del entorno	* Manejo eficiente y eficaz de los recursos	* Transparencia
* Adaptación al cambio			

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asesor señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asesor señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las acciones de mejora para optimizar la interacción de los proyectos de inversión con los procesos de Secretaría General.
2. Presentar la interoperabilidad de la información de la Secretaria General.
3. Reportar alertas de gestión administrativa a la Secretaría General.

4. Contribuir a la gestión que adelanta la Secretaria General con relación a la construcción y mantenimiento de la relatoría de riesgos en los proyectos
5. Realizar apoyo a la gestión de la Secretaría General, en los proyectos financiados con recursos de cooperación y donaciones
6. Apoyar la construcción de mejoras a la gestión documental de los procesos misionales
7. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	49 meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	61 meses de experiencia profesional relacionada.

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

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL II.				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	7
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se Ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tecnologías de la información y comunicación
- Gestión por procesos
- Procesos y Procedimientos institucionales
- Plan Estratégico Institucional.
- Administración Pública
- Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
- Protocolo empresarial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo
* Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio	Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información de las postulaciones, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido

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.

3. Contribuir a la realización de la evaluación de las postulaciones, de acuerdo con los objetivos de la entidad.

4. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. 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.
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.
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.
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. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	43 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO.						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	PROFESIONAL II					
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL	**Código:**	N/A	**Grado:**	7	
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

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).

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Elementos básicos de planeación estratégica.	Conceptos y principios de Auditoría.
Procedimientos propios de la actividad.	Formulación de indicadores de gestión.
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.	Funciones y Facultades del Fondo.
Sistema PSA y Microsoft Project	Conceptos y principios básicos del manejo de recursos públicos.
Gerencia de Proyectos	Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	* Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Integridad Institucional
* Compromiso con la organización	* Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	* Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio	* Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Comunicación efectiva
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar y Elaborar mensualmente la información de avance en el cumplimiento de metas de entregas de la entidad por cada Sector y Macroproyecto, a partir de la meta presentada al Consejo Directivo de la Entidad al iniciar el año

2. Elaborar y Definir la metodología para la medición del avance mensual de la entidad (Avance porcentual unificado de la Entidad), frente a la meta anual y la meta de Gobierno

3. Hacer Seguimiento, Recopilar y Elaborar informes mensuales con la información de avance y gestión del Plan

Maestro de Proyectos de la Entidad.
4. Asesorar, y Atender dudas e inquietudes de los sectores y macroproyectos con relación al registro de los proyectos, la medición de los avances y generalidades de avance del plan maestro de proyectos de la entidad
5. Asesorar a los responsables, Consolidar y Elaborar la versión final de los diferentes planes de acción requeridos al interior de la entidad y por los entes externos como los entes Control y ATIP
6. Preparar, consolidar, revisar y elaborar los informes que sean solicitados por los Entes de Control y ATIP que le sean asignados
7. Participar, proponer, elaborar e implementar los diferentes reportes que le sean asignados (Metodología de avance CGR - Instrumento CGR -Bases de Datos a suministrar - Informes en General)
8. Participar, Proponer y Analizar, en las reuniones y actividades de identificación de riesgos para la OAP
9. Apoyar la Supervisión al contrato de la ATIP administrativamente
10. Hacer Seguimiento y acompañamiento a Oportunidades de Mejora identificadas por la ATIP
11. Definir el plan de auditorías ATIP - Mensual y Auditorias Especiales
12. Centralizar, Organizar y administrar la Información que se recibe y envía a los entes de control y la ATIP
13. Coordinar y Gestionar el Relacionamiento con los Entes de control (Logística para auditorias, reuniones, Gestión de comunicaciones, visitas a proyectos etc.)
14. Realizar el Relacionamiento con otras Subgerencias y Áreas de la Entidad (A nivel de seguimiento y control de proyectos desde la OAP)
15. Realizar Control de Calidad y Oportunidad a la información del sistema PSA
16. Recibir, Compilar y Elaborar comunicaciones y respuestas a entes de control
17. Analizar e Identificar de Proyectos en estado Crítico (UCI - Metas de Entregas)
18. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	43 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CUMPLIMIENTO.					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL II				
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL	**Código:**	N/A	**Grado:**	7
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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).

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

*Gerencia de Proyectos

*Procesos y Procedimientos de la Entidad

*Normativa acerca de Sistemas de Gestión de Calidad

*Formulación de indicadores de gestión.

*Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

*Elementos básicos de planeación estratégica.

*Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	*Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	*Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	*Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Integridad Institucional
* Compromiso con la organización	*Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	*Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio	*Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Comunicación efectiva
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptuar / Participar en la generación del plan maestro de proyectos según los lineamientos estratégicos de la Entidad

2. Apoyar en la recolección y producción de informes clave para los procesos y en el establecimiento de planes de mejora de los mismos.

3. Coordinar la definición, revisión e implementación de los programas de calidad y mejoramiento continuo de los procesos del Fondo.

4. Preparar los informes que sean de su competencia requeridos por los entes de control.
5. Participar en el proceso de identificación, y elaboración de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el área según los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	43 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL II. E.T. GESTIÓN FINANCIERA - SECCION PRESUPUESTO				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	7
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer la gestión presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos en la entidad y normatividad vigente y aplicable.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.	Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Procesos y procedimiento institucionales	Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
Fuentes de registro de las operaciones financieras.	Manejo de herramientas informáticas
Estatuto orgánico de presupuesto.	Manejo del Sistema SIIF.
Movimientos presupuestales y análisis financiero presupuestal.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	*Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	*Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	*Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Integridad Institucional
* Compromiso con la organización	*Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	*Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio	*Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Comunicación efectiva
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la desagregación por rubros, en el sistema de información financiera, el presupuesto asignado, de acuerdo con la normatividad exigida.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
3. Expedir amparo presupuestal y registrar actos de la administración que afectan el presupuesto de la Entidad.

4. Coordinar ante las instancias competentes, las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de ejecución presupuestal y control de recursos comprometidos, de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.
6. Monitorear y hacer seguimiento financiero al PAA de gastos de funcionamiento.
7. Coordinar, proyectar y diligenciar en los formatos establecidos, los ajustes anuales al MGMP, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar con la Fiduciaria la expedición de constancias de disponibilidad y control de recursos comprometidos, de acuerdo con lo establecido en la Entidad para tal fin.
9. Participar en el trámite de solicitud de vigencias futuras ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente.
10. Coordinar la información requerida por los diferentes Entes de Control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumplimiento de normatividad y quienes la soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el envío de documentos soporte al Archivo Central de acuerdo con TRD establecido en la Entidad.
12. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	43 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía.	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL II E.T. GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS - SECCIÓN DOCUMENTAL				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	7
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Apoyar a la Secretaría General y a sus Equipos de Trabajo en los temas administrativos transversales al desarrollo de las funciones misionales y estratégicas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos, las políticas y la normatividad vigente, contribuyendo a optimizar la gestión institucional.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Herramientas ofimáticas y tecnológicas
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Elementos básicos de planeación estratégica.
Procedimientos propios de la actividad.
Sistemas de Gestión documental
Técnicas de redacción
Conceptos y principios básicos de archivística
Gestión del Riesgo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional	* Uso de tecnologías de la información y la comunicación	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	Comunicación efectiva	* Gestión del cambio	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Confiabilidad técnica
* Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo y colaboración	Dirección y desarrollo de personal	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio	Toma de decisiones	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Atención al detalle
		* Manejo de información	

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las tablas de Retención y/o Valoración documental.

2. Preservar los documentos de la Entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos

3. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

4. Diseñar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos - PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
5. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas.
6. Orientar la producción documental en la Entidad acorde con la normatividad vigente.
7. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.
8. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.
9. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.
10. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la Entidad.
11. Apoyar a la dependencia en la atención a los entes de control y vigilancia internos y externos, proyectando y/o consolidando informes requeridos y coadyuvando a los Equipos de Trabajo en la formulación y ejecución de acciones de mejora efectivas dirigidas a superar diferentes hallazgos y/o recomendaciones.
12. Identificar, recomendar y gestionar alternativas de prevención y mitigación de los riesgos en cada uno de los procedimientos del área, atendiendo la normatividad y los lineamentos definidos y verificar que los controles asociados al cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaria, estén adecuadamente terminados, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
13. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
14. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Elaborar, tramitar y/o revisar los actos administrativos o documentos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	43 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	67 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL I				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	6
No. de Cargos: 10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**		Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer labores de apoyo en el proceso de gestión, priorización, selección y de seguimiento de estructuración y ejecución de planes, programas y/o proyectos, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de los informes respectivos, tendientes al logro de los objetivos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas y con lo enmarcado en el Plan de Acción de la Entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación
Gestión por procesos
Procesos y Procedimientos institucionales
Plan Estratégico Institucional.
Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.
Administración Pública
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Protocolo empresarial

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	*Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	*Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	*Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo
* Compromiso con la organización	*Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	*Toma de decisiones	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de investigaciones de mejores prácticas en materia pertinentes con los procesos y/o proyectos en el cual se encuentra asignado, teniendo en cuenta las necesidades identificadas.

2. Contribuir en la preparación y presentación de estudios pertinentes con los procesos y/o procedimientos en el cual se encuentra asignado teniendo en cuenta criterios técnicos.

3. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de

operación de la Entidad Estatal.
4. Contribuir en el trámite de contratación relacionados con los procesos y/o procedimientos en el cual se encuentra asignado, con base en la idoneidad técnica, financiera y legal del o los oferentes según la necesidad.
5. Ejecutar el plan de acción en lo de su competencia teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.
6. Participar en el proceso de negociación técnica y económica y en la evaluación técnica y financiera de propuestas de proveedores ejecutores de proyectos.
7. 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.
8. Contribuir en la organización de los documentos del archivo del equipo de trabajo, de acuerdo con su ciclo de vida, la normatividad vigente y las condiciones institucionales.
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.
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Derecho y Afines.	31 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Derecho y Afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL I. E.T. GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS - SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	6
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Secretaría General	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación	Administración Pública
Sistemas de Atención al Ciudadano.	Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Procesos y Procedimientos institucionales	Protocolo empresarial
Plan Estratégico Institucional.	Conocimiento sobre gestión de PQRS conforme a la Ley.
Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Aporte Técnico-Profesional	* Desarrollo de empatía	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	* Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Construcción de relaciones
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo efectivo
* Compromiso con la organización	* Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	* Toma de decisiones	* Conocimiento del entorno	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos, relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la

gestión, servicio al ciudadano).
2. Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (Transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad.
3. Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (Transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
4. Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (Transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
5. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos.
6. Atender a los ciudadanos que solicitan información de manera personal o telefónicamente al Fondo Adaptación e identificar las necesidades de atención.
7 .Determinar el tipo de orientación, información, o requerimiento del ciudadano.
8. 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.
9. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites.
10. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
11. Administrar el sistema de información de Gestión de Servicio al Ciudadano o Usuario de acuerdo con el sistema de Información Institucional.
12. Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
13. Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.
14. Diseña e implementa estrategia de participación ciudadana en la gestión.
15. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y Afines.	31 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y Afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	PROFESIONAL I. E.T. GESTIÓN FINANCIERA - SECCION CENTRAL DE CUENTAS				
Nivel Jerárquico:	Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	6
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.

Procesos y procedimiento institucionales

Fuentes de registro de las operaciones financieras.

Sistema de registro institucional.

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

Manejo de herramientas informáticas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	*Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	*Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	*Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo
* Compromiso con la organización	*Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	*Toma de decisiones	* Negociación	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Toma de decisiones
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

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.

2. Contribuir en el proceso de conciliación las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.

3. Preparar los reportes de los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
4. Contribuir en la divulgación y aseguramiento de la información contable de la entidad en los medios físicos y magnéticos establecidos según lineamientos de la CGN e institucionales.
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.
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.
7. Apoyo en el análisis de información suministrada por las fiduciarias en cuanto a los aportes, pago con aportes y descuentos de ley.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	31 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
SECRETARÍA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo		PROFESIONAL I. E.T. GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS – SECCIÓN TALENTO HUMANO				
Nivel Jerárquico:		Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	6
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Desarrollar, implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión de recursos (humanos, administrativos y/o financieros) de la entidad, para promover el suministro óptimo de los servicios de acuerdo con las políticas, los procesos, la normatividad vigente y los requerimientos impartidos.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.

Manejo de herramientas de ofimáticas y tecnológicas

Procedimientos institucionales propios de la actividad.

Elementos básicos de planeación estratégica.

Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.

Planeación estratégica.

Gestión de procesos de Talento Humano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	* Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo efectivo
* Compromiso con la organización	* Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	* Toma de decisiones	* Dirección y desarrollo de personal	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Conocimiento del entorno
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento al Plan Estratégico de gestión del talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Identificar las necesidades de compra pública apoyando la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones del proceso y/o proyecto que le sea asignado, teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

3. Diseñar el empleo de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad

vigente.
4. Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.
5. Vincular aspirantes según normatividad y procedimientos institucionales.
6. Apoyar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos.
7. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano
8. Implementar el Programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.
9. Desarrollar actividades que fortalezcan la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
10. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normas establecidas, según los requerimientos de la entidad.
11. Identificar, verificar y legalizar las situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
13. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.
14. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y Afines.	31 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Derecho y Afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
SECRETARÍA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. E.T. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SERVICIOS – SECCIÓN TALENTO HUMANO - NÓMINA				
Nivel Jerárquico:		Profesional	**Código:**	N/A	**Grado:**	6
No. de Cargos:	10	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.
Manejo de herramientas de ofimáticas y tecnológicas
Procedimientos institucionales propios de la actividad.
Elementos básicos de planeación estratégica.
Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.
Planeación estratégica.
Gestión de procesos de Nómina

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	Aporte Técnico-Profesional	* Atención al detalle	* Creatividad e innovación
* Orientación a Resultados	Comunicación efectiva	* Visión estratégica	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	Gestión de procedimientos de calidad	* Planificación del trabajo	* Liderazgo efectivo
* Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones	* Capacidad de análisis	* Transparencia
* Trabajo en equipo	Toma de decisiones	* Dirección y desarrollo de personal	* Atención de requerimientos
* Adaptación al cambio		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	* Conocimiento del entorno
		* Manejo de información	* Gestión del cambio

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel profesional señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel profesional señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Vincular en la nómina los nuevos funcionarios según normatividad y procedimientos institucionales.

2. Intervenir en la definición de los parámetros del sistema de información de talento humano de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3. Apoyar los programas de inducción y reinducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos

establecidos.
4. Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades, los procedimientos y normas establecidas, según los requerimientos de la entidad.
5. Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.
6. Liquidar los aportes de ley autorizados en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
7. Identificar, verificar y legalizar las situaciones administrativas relacionadas con nómina de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
8. Atender requerimientos legales de acuerdo con disposiciones vigentes.
9. Adoptar acciones correctivas y preventivas teniendo en cuenta diagnósticos realizados y parámetros institucionales.
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Psicología, Derecho y Afines.	31 meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título Profesional Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Psicología, Derecho y Afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	TECNÓLOGO				
Nivel Jerárquico:	Técnico	**Código:**	N/A	**Grado:**	5
No. de Cargos: 2	**Dependencia:**	Donde se Ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer labores de apoyo en los procesos de formulación, seguimiento, priorización, selección, seguimiento y evaluación de la planeación y postulaciones estratégicas institucionales de acuerdo con el plan maestro de proyectos y atender los reportes para los entes de control, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación
Procesos y Procedimientos institucionales
Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Protocolo empresarial
Conceptos y principios básicos de gestión documental
Sistemas de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Atención de requerimientos
* Orientación a Resultados	* Disciplina	* Visión estratégica	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Responsabilidad	* Planeación	* Transparencia
* Compromiso con la organización		* Negociación	* Gestión de procedimientos de calidad
* Trabajo en equipo		* Comunicación efectiva	* Toma de decisiones
* Adaptación al cambio		* Creatividad e Innovación	* Manejo de la información
		* Resolución de conflictos	* Desarrollo de empatía

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel técnico señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel técnico señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes y/o proyectos al cual ha sido asignado, según los requerimientos del Equipo de trabajo y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Apoyar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
3. Gestionar y manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes,

administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
4. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión, según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
5. Implementar estrategias de racionalización de trámites de la entidad.
6. Apoyar en la preparación de presentaciones e informes, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
7. Suministrar el servicio operativo y administrativo acorde con requerimientos y condiciones recibidas por el jefe inmediato, relacionadas con los procesos y procedimientos del Equipo de trabajo en el cual se ubica el cargo.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	9 meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional	**NBC** Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	6 meses de experiencia profesional relacionada.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	TÉCNICO				
Nivel Jerárquico:	Técnico	**Código:**	N/A	**Grado:**	4
No. de Cargos:	2	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Ejercer labores de apoyo en los procesos de ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación estratégicas institucionales y realizar actividades administrativas, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación

Procesos y Procedimientos institucionales

Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Conceptos y principios básicos de gestión documental

Sistemas de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Confiabilidad técnica	* Atención al detalle	* Atención de requerimientos
* Orientación a Resultados	* Disciplina	* Visión estratégica	* Manejo eficaz y eficiente de los recursos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Responsabilidad	* Planeación	* Transparencia
* Compromiso con la organización		* Negociación	* Gestión de procedimientos de calidad
* Trabajo en equipo		* Comunicación efectiva	* Toma de decisiones
* Adaptación al cambio		* Creatividad e Innovación	* Manejo de la información
		* Resolución de conflictos	* Desarrollo de empatía

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel técnico señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel técnico señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes y/o proyectos al cual ha sido asignado, según los requerimientos del Equipo de trabajo y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Apoyar en la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

3. Apoyar en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de servicios técnicos, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

4. Gestionar y manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
5. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos, según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
6. Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la política de racionalización de trámites.
7. Implementar estrategias de racionalización de trámites de la entidad.
8. Implementar estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana en la gestión, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
9. Apoyar en la preparación de presentaciones e informes, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
10. Suministrar el servicio operativo y administrativo acorde con requerimientos y condiciones recibidas por el jefe inmediato, relacionadas con los procesos y procedimientos del Equipo de trabajo en el cual se ubica el cargo.
11. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título de formación técnica profesional	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	9 meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	6 meses de experiencia relacionada o laboral

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO				
Nivel Jerárquico:	Asistencial	**Código:**	N/A	**Grado:**	3
No. de Cargos:	5	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores secretariales, administrativas y operativas de la dependencia a la que haya sido asignada, de acuerdo con los procesos y las políticas de la entidad, acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación

Procesos y Procedimientos institucionales

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa

Conceptos y principios básicos de gestión documental

Sistemas de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Relaciones interpersonales	* Atención al detalle	* Atención a requerimientos
* Orientación a Resultados	* Colaboración	* Visión estratégica	* Manejo de la información
* Orientación al Usuario y al Ciudadano		* Planeación	* Transparencia
* Compromiso con la organización		* Negociación	* Desarrollo de empatía
* Trabajo en equipo		* Comunicación efectiva	
* Adaptación al cambio		* Creatividad e Innovación	
		* Resolución de conflictos	

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asistencial señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asistencial señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar los sistemas tecnológicos implementados en la entidad, de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.
2. Gestionar, despachar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
3. Archivar documentos conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
4. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos, de acuerdo con el protocolo y las políticas de la organización.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	**NBC**	12 meses de experiencia relacionada o laboral.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller		24 meses de experiencia laboral

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO				
Nivel Jerárquico:	Asistencial	**Código:**	N/A	**Grado:**	3
No. de Cargos:	5	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Realizar labores secretariales, administrativas y operativas de la dependencia a la que haya sido asignada, de acuerdo con los procesos y las políticas de la entidad, acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación

Procesos y Procedimientos institucionales

Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.

Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa

Conceptos y principios básicos de gestión documental

Sistemas de Gestión Documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Relaciones interpersonales * Colaboración	* Atención al detalle * Visión estratégica * Planeación * Negociación * Comunicación efectiva * Creatividad e Innovación * Resolución de conflictos	* Atención a requerimientos * Manejo de la información * Transparencia * Desarrollo de empatía

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asistencial señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asistencial señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la administración de activos de la Entidad, preparando la verificación de inventarios de bienes, actualizándolos y gestionando la baja los bienes de acuerdo a requerimiento, según procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigentes.

2. Gestionar en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, según procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigentes.

3. Participar en la planeación del mantenimiento de los bienes acorde con necesidades, requerimientos y condiciones, solicitando el trámite de solicitudes y verificación del cumplimiento del servicio periódicamente, según procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigentes.

4. Apoyo en la estructuración del Plan Anual de adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, según procedimientos, políticas institucionales y normatividad vigentes.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO						
GERENCIA GENERAL						
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO						
Denominación del empleo:	AUXILIAR DE OFICINA					
Nivel Jerárquico:	Asistencial	**Código:**	N/A	**Grado:**	2	
No. de Cargos:	3	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa	

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Tecnologías de la información y comunicación

Procesos y Procedimientos institucionales
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.
Conceptos y principios básicos de asistencia administrativa

Conceptos y principios básicos de gestión documental
Sistemas de Gestión Documental
Manejo de reportes para envío de información a entes de control externos.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio	* Relaciones interpersonales * Colaboración	* Atención al detalle * Visión estratégica * Planeación * Negociación * Comunicación efectiva * Creatividad e Innovación * Resolución de conflictos	* Atención a requerimientos * Manejo de la información * Transparencia * Desarrollo de empatía

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asistencial señaladas el Articulo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asistencial señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en los subprocesos de administración de activos de la Entidad, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

2. Contribuir en la organización, coordinación y supervisión de la prestación de los servicios generales, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

3. Participar en la planeación del mantenimiento de los bienes, suministrando el servicio administrativo acorde con necesidades, requerimientos y condiciones, solicitando el trámite de solicitudes y verificación del cumplimiento del servicio periódicamente, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.

5. Suministrar el servicio administrativo de la Entidad acorde con requerimientos, recursos y políticas institucionales.
6. Gestionar, despachar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
7. Ofrecer atención personalizada a los clientes internos y externos, utilizando las tecnologías implementadas por la entidad, de acuerdo con el protocolo y las políticas de la organización.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		**EXPERIENCIA**
	NBC	
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado	Administración, Contaduría Pública, Economía. 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. Publicidad y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Derecho y Afines.	12 meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	24 meses de experiencia laboral

4. Apoyo en la estructuración del Plan Anual de adquisiciones de acuerdo con la identificación de necesidades de compra pública, conforme a la asignación de la tarea y según procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
5. Gestionar, manejar y hacer seguimiento a las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos vigentes, administrando tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de gestión y conservación de los documentos.
6. Organización de archivos de gestión, central y de fondo acumulado, con la finalidad de conservar y preservar los documentos, de acuerdo con los protocolos establecidos, políticas institucionales y normatividad vigente.
7. Participar en la ejecución del plan archivístico integral de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y políticas institucionales.
8. Administrar bases de datos de registro, control y seguimiento de trámites y gestión de comunicaciones, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
9. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
10. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria	Un (1) año de experiencia laboral

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO					
GERENCIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:	CONDUCTOR. GERENCIA GENERAL				
Nivel Jerárquico:	Asistencial	**Código:**	N/A	**Grado:**	2
No. de Cargos:	1	**Dependencia:**	Donde se ubique el cargo	**Cargo Jefe Inmediato:**	Quien ejerza la supervisión directa

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Transportar al gerente de la Entidad y/o los funcionarios que este le indique, además de los documentos y elementos que le sean asignados, de manera segura y confiable, en los vehículos automotores asignados por la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones y las instrucciones impartidas.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manejo, interpretación y características de los manuales técnicos.	Código nacional del transporte terrestre.
Normas de seguridad aplicables a la inspección de equipos de transportes.	Procedimiento técnico para la puesta en marcha del motor y el vehículo.
Conceptos fundamentales de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Normas de seguridad en el transporte de pasajeros.
Características de mapas viales urbanos, nomenclatura y estructura de la ciudad y tipos y características de las vías.	Fundamentos y características de la calidad en la prestación del servicio.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO	PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo	* Relaciones interpersonales	* Atención al detalle	* Resolución de conflictos
* Orientación a Resultados	* Colaboración	* Visión estratégica	* Atención a requerimientos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano		* Planeación	* Manejo de la información
* Compromiso con la organización		* Negociación	* Transparencia
* Trabajo en equipo		* Comunicación efectiva	* Desarrollo de empatía
* Adaptación al cambio		* Creatividad e Innovación	

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales del nivel asistencial señaladas el Artículo 2.2.4.7, 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018.

Aplican las definiciones de las competencias comportamentales y laborales del nivel asistencial señaladas en el catálogo de competencias laborales adoptados por la resolución 0667 del 03 de agosto de 2018.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.

1. Revisar permanentemente las condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

2. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.

3. Comprobar funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante.

4. Maniobrar el vehículo de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.
5. Cumplir con los procedimientos de operación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender pasajeros u ocupantes del vehículo de acuerdo con normas éticas, de convivencia y normatividad legal vigente.
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.
8. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios; y las demás disposiciones que determine la entidad relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller y Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.	Diez (10) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.	Un (1) año de experiencia laboral

ARTÍCULO 2°. DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. Los cargos de la planta de empleos del Fondo Adaptación, se distribuirán por el Gerente General a través de acto administrativo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y procesos de la entidad.

ARTÍCULO 3°. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleados de la planta de personal del Fondo Adaptación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

03 MAY 2019

MARÍA LORENA CUELLAR CRUZ
Secretaria General encargada de las funciones de la Gerencia

Proyectó: Viviana Sánchez – Técnico ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Proyectó: Andrea Duffó – Profesional I ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Revisó: Marinelly Fontalvo – Apoyo Jurídico ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Revisó: Diana Durán Mejía – Asesor II Líder ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Revisó: Chaid Franco Gómez – Asesor III Grupo de Trabajo Gestión Jurídica
Revisó y Aprobó: María Lorena Cuellar Cruz - Secretaria General