

República de Colombia



Libertad y Orden

Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 0156 DE 2020

(1 de junio de 2020)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para un empleo 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 4 del Decreto Ley 4819 de 2010, el artículo 4 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 de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 122 de la Constitución Política indica que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el artículo 2 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 9, 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 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 de 2011, modificado por el Decreto 4786 de 2011 y por el Decreto 1472 de 2014, el Gobierno Nacional aprobó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Que el Decreto 4785 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 de 2011 y derogada por la Resolución 130 de 2012.

Que la Resolución 130 de 2012 fue derogada por la Resolución 252 de 2014.
Que esta última fue derogada por la Resolución 194 de 2015.

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

Que la Resolución 194 de 2015 fue modificada por las Resoluciones 440 de 2015, 807 del 20 de octubre de 2015, 1055 de 2015, 101 de 2016, 380 de 2016, 769 de 2016, 078 de 2017 y 497 de 2017.

Que mediante Resolución 1052 de 2017, se unificó en un solo manual las modificaciones realizadas al manual de funciones establecido por la Resolución 194 de 2015, según las Resoluciones 440 de 2015, 807 de 2015, 1055 de 2015, 101 de 2016, 380 de 2016, 769 de 2016, 078 de 2017 y 497 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 mediante Resolución 1195 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 el Decreto 815 de 2018, la Resolución 629 de 2018 y la Resolución 0667 de 2018.

Que mediante Directiva Presidencial 01 de 2019 se estableció la revisión y actualización de los manuales de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución 0247 de 2019 se modificó integralmente la Resolución 1195 de 2018 atendiendo la Directiva Presidencial 01 y por diferentes necesidades del Fondo Adaptación por cambios y dinámicas de gestión de la Entidad.

Que mediante Resolución 0386 de 2019 se modificó parcialmente la Resolución 0247 de 2019, en los cargos del nivel directivos y profesional y un cargo del nivel asesor, atendiendo los requerimientos de la Secretaría General, que por diferentes necesidades del Fondo Adaptación y por cambios en las dinámicas de la gestión de la Entidad era pertinente efectuar, con el fin de promover la eficiencia administrativa.

Que mediante Resolución 0420 de 2019 se modificó parcialmente la Resolución 0247 del 3 de mayo de 2019, en el cargo de Profesional I ubicado en la Secretaría General con funciones de atención al ciudadano, en el sentido de modificar el propósito principal y las funciones esenciales, reubicándose el cargo en la Gerencia General de manera que responda a los cambios y a la lógica del modelo de operación establecido por la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Que mediante Resolución 0590 de 2019, se modificaron integralmente las Resoluciones 0247 del 3 de mayo y la 0420 del 29 de julio de 2019, en el sentido de ajustar las funciones del Asesor I asignado al despacho de la Secretaría General con propósito de reubicarlo en la Gerencia General con las funciones del Asesor I de este despacho; se adecuaron las funciones de los cargos Asesor II Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, Asesor I ubicado en la Sección Contabilidad, Asesor I ubicado en la Sección Tesorería, Profesional II ubicado en la Sección Presupuesto y Profesional I de la Sección Contabilidad; se incluyeron núcleos básicos del conocimiento en el componente de formación académica de los requisitos de estudio y experiencia de todos los cargos, excepto de Gerente y Asesor con funciones de control Interno; y se suprimió la función específica relacionada con la coordinación de la gestión del conocimiento del cargo Asesor II del Equipo de Trabajo de Talento Humano y Servicios, con el fin de que dicha función sea asignada al Jefe de la Oficina de Planeación y Cumplimiento de la Entidad.

Que mediante Resolución 0107 de 2020, se modificó parcialmente la Resolución 0590 del 31 de octubre de 2019, y se adecuaron los cargos de Subgerente, Asesor III y Asesor II, ubicados en la Gerencia General, en el sentido de asignarles una función relacionada con la promoción de garantías y la exigencia de deberes de los ciudadanos

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

en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y de la Política de Gestión e Interacción Social del Fondo Adaptación. Así mismo, se modificó el cargo Asesor II ubicado en la Secretaría General - Grupo de Trabajo de Gestión Jurídica - Equipo de Trabajo de Gestión Liquidaciones, en el sentido de ubicarlo en el Equipo de Trabajo de Control Interno de Gestión y asignar las funciones esenciales de éste cargo incluidas en el catálogo de competencias funcionales adoptado mediante Resolución 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que teniendo en cuenta que la Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022", en el Artículo 46 modificó el Artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, y en tal sentido señala taxativamente que: "Con el propósito de fortalecer y contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado, el Fondo Adaptación podrá estructurar y ejecutar proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres o del Plan Nacional de Adaptación y de la Política Nacional de Cambio Climático, o su equivalente, en coordinación con los respectivos sectores."

Que así mismo, señaló "que será responsabilidad de las Entidades del orden nacional y territorial beneficiarias de los proyectos a cargo del Fondo Adaptación, garantizar su sostenibilidad y la puesta en marcha de los mecanismos jurídicos, técnicos, financieros y operacionales necesarios para su adecuada implementación".

Que sobre la modificación y actualización del manual de funciones y competencias específicas, el Decreto 1083 de 2015, prevé lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (Subrayado fuera de texto).

Que mediante Decreto 2365 de 2019 "Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público" la Presidencia de la República fijó los lineamientos "para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la **vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia**, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población".

Que con el fin de atender el Decreto 2365 de 2019, el Fondo Adaptación requiere modificar el Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para el Cargo Profesional I ubicado en la Gerencia General con el fin de incluir una segunda alternativa en el componente de Requisitos de estudio y experiencia, que permita la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años de edad sin experiencia profesional en la planta de personal de esta entidad.

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

Que con el ánimo de atender los cambios en las dinámicas de la gestión de la Entidad propuestos por el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 y de la Alta Gerencia, el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios - Sección Talento Humano identificó la necesidad de modificar el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales de la Entidad para los siguientes cargos: Subgerentes, Jefe de Oficina, Secretaria General, Asesor III y Asesor II del despacho de la Gerencia, , Asesor I Sección de Contabilidad, Asesor I Sección de Tesorería, Asesor II Líder del Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios y Profesional II de la Sección Gestión Documental, con la finalidad de incluir y/o modificar funciones de responsabilidad de gestión financiera.

Que de igual manera, es necesario modificar el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales de la Entidad para el cargo Asesor I ubicado en Equipo de Trabajo de Control Interno de Gestión, en el sentido de reubicarlo en la Gerencia General y asignar las funciones esenciales del cargo Asesor I de este despacho, del mismo modo, por necesidad del servicio es necesario modificar el manual de funciones del cargo Conductor ubicado en la Gerencia General, asignando una función esencial relacionada con servicios administrativos, para los casos que sea requerido promoviendo así la eficiencia administrativa y respondiendo a los cambios y a la lógica del Modelo de Operación establecido por la Entidad a través de su Sistema Integrado de Gestión.

Que por necesidad del servicio y atendiendo las dinámicas de la gestión del Fondo Adaptación, la Secretaría General y el Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano y Servicios - Sección Talento Humano, identificaron la necesidad de modificar la ubicación del cargo Profesional I del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Sección Contabilidad asignándolo de forma transversal y de apoyo directo del Líder de este equipo de trabajo, sin la ubicación en una sección específica y sin ser necesario modificar sus funciones, responsabilidades o competencias laborales.

Que teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del Fondo Adaptación, se requiere modificar parcialmente la Resolución 0590 de 2019 y la Resolución 0107 de 2020, en los términos anteriormente señalados.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos relacionados en el presente acto administrativo, el cual hace parte de la planta de personal del Fondo Adaptación creada por el Decreto 2920 de 2011 y modificada por el Decreto 4786 de 2011, 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:			SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado:	12
No. de Cargos:	4	Dependencia:	Gerencia General	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente

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

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 BASICOS 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
* Orientación a Resultados	* Liderazgo	* Capacidad de análisis
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Planeación	* Atención de requerimientos
* Compromiso con la organización	* Toma de decisiones	* Comunicación efectiva
* 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 2011 o el que lo modifique.		
2. Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes..		
3. 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.		
4. 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.		
5. 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.		
6. Establecer las necesidades de compra pública de la Subgerencia teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal		
7. 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.		
8. Estructurar el plan de acción de su equipo de trabajo teniendo en cuenta metodologías establecidas y el plan estratégico institucional.		
9. 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.		
10. 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.		
11. Definir los lineamientos de operación de contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según		

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

- criterios técnicos a establecer en el objeto contratado y definir el requerimiento de adquisición predial, manejo ambiental y social de los proyectos a ejecutar.
12. 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.
13. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
14. Contribuir en el proceso de supervisión de la gestión adelantada por contratistas, interventores, operadores y gerentes integrales, según criterios técnicos y la normatividad vigente.
15. Coordinar la preparación del proceso de adjudicación, la evaluación de proponentes y ejecutar la adjudicación de proyectos teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
16. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el finecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
17. 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.
18. 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.
19. 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	72 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

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	84 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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:		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. Construcción y medición de indicadores de gestión. Planeación estratégica Normatividad vigente en los temas de tratados.			Normas y políticas institucionales. Objetivos institucionales Procedimientos propios de la actividad. Gestión por procesos.		
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 * Integridad institucional * 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. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.					
2. Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes..					
3. Asesorar y orientar la elaboración y actualización de la política institucional en materia jurídica, contractual,					

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

- 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.
4. 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 de las finalidades de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
5. 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.
6. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el finecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
7. Establecer las necesidades de compra pública de la Secretaría General teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal
8. Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de acuerdo con las necesidades de compra.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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	60 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
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	72 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
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.			Procedimiento de formulación del marco de gastos de inversión de mediano Plazo.		
Principios avanzados de Administración Pública.			Manuales de control y calidad de la entidad.		
Normatividad vigente en los temas de tratados.			Sistemas de información asociados a los procesos.		
Elementos básicos de gerencia de proyectos			Procedimientos institucionales propios de la actividad.		
Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES POR ÁREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo		* Visión Estratégica		* Atención al detalle	
* Orientación a Resultados		* Liderazgo		* Capacidad de análisis	
* Orientación al Usuario y al Ciudadano		* Planeación		* Atención de requerimientos	
* Compromiso con la organización		* Toma de decisiones		* Comunicación efectiva	
* Trabajo en equipo y colaboración		* Gestión del desarrollo de las personas		* Transparencia	
* Adaptación al cambio		* Pensamiento Sistémico		* Manejo eficaz y eficiente de los recursos	
		* Resolución de conflictos		* 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. Cumplir las funciones que le fueron asignadas mediante Decreto 4785 de 2011 o el que lo modifique.					
2. Cumplir las funciones delegadas como ordenador de gasto, de conformidad con los actos administrativos vigentes.					
3. Adoptar la metodología del Minhacienda, sobre el proceso e instrumentos requeridos para la construcción del					

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

marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde con normatividad.
4. 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.
5. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Cumplir con las instrucciones dadas por el Consejo Directivo para evaluar la contratación de la auditoría externa.
7. Orientar el proceso de planeación estratégica institucional y desarrollar el Sistema Integrado de Gestión, acorde con herramientas y políticas públicas.
8. Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.
9. Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
10. Definir las herramientas para realizar el monitoreo a los avances de los planes y proyectos según procedimientos.
11. Dirigir la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas del gobierno.
12. 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.
13. 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.
14. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el finecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
15. 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.
16. Ejecutar la gestión de cumplimiento y elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción a través de la auditoría externa y el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en cada área, que contemple el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias, de acuerdo a la normatividad y metodologías vigentes y tiempos definidos.
17. 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.
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
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NBC	60 meses de experiencia profesional relacionada
	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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	72 meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO

GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del empleo:		ASESOR III			
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

Asesorar y apoyar a la Gerencia, a las Subgerencias y a la Secretaría 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 ÁREA 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 de conflictos * 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.

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.

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

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 asignados, 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. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el finecimiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
11. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
12. 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
13. 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.
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
	NBC	
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	59 meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

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.	Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	71 meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por	Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	

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

la ley.	Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.
---------	---

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	* Confiabilidad técnica	* Creatividad e innovación	* Atención al detalle	* Negociación
* Orientación al Usuario y al Ciudadano	* Compromiso con la organización	* Construcción de relaciones	* Iniciativa	* Visión estratégica	* Comunicación efectiva
* Trabajo en equipo	* Adaptación al cambio	* Conocimiento del entorno		* Planificación del trabajo	* Resolución y mitigación de problemas
				* Capacidad de análisis	* Atención de requerimientos
				* Dirección y desarrollo del personal	* 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.					

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

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. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el feneamiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
9. Coordinar y ejecutar las estrategias para promover la garantía de los derechos y exigir los deberes de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la Entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado Ciudadano y la Política de Gestión e Interacción Social de la Entidad.
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 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.
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 Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NBC Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	54 meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines	

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.	NBC Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines.	66 meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
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 * 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 0657 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.					

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

4. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el feneamiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
5. Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.
6. Direccionar estrategias de inducción, reinducción y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.
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 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	54 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines	
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	66 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
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.			Conocimientos del estatuto orgánico de presupuesto.		
Manejo de herramientas de ofimática			Conocimientos y manejo del SIIF		
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	
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 		<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno 		<ul style="list-style-type: none"> * Atención al detalle * Visión estratégica * Planificación del trabajo * Capacidad de análisis * Dirección y desarrollo de personal 	
				<ul style="list-style-type: none"> * Negociación * Comunicación efectiva * Manejo eficiente y eficaz de los recursos * 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. 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. Fijar los lineamientos y realizar seguimiento al 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					

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

5. Coordinar en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, 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 fiducias de acuerdo a los objetivos institucionales.
10. Administrar y controlar la correcta ejecución de los recursos de inversión ejercida por la fiducias de acuerdo al procedimiento establecido.
11. Coordinar y velar porque la entidad liquide y presente oportunamente y bajo el marco legal vigente, las declaraciones tributarias, del orden nacional o territorial
12. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el feneamiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
13. Velar porque el ciclo contable presupuestal y de tesorería se ejecuten dentro del marco legal y dentro de los tiempos establecidos por los entes de control y políticas internas.
14. Atender de forma oportuna los requerimientos que sobre el ciclo financiero realice los entes de control.
15. Coordinar con la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y en caso de ser necesario con los órganos de control la aplicación de procedimientos técnicos contables especiales que se fijen considerando las condiciones especiales de administración de la entidad.
16. Efectuar las evaluaciones financieras de las ofertas presentadas en los procesos de contratación de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
17. Realizar el control de los procesos financieros de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
18. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normatividad y lineamientos vigentes.
20. 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
<p>Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NBC</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>54 meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>NBC</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía.</p>	<p>66 meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"Por la cual se modifica parcialmente 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:	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					
<p>Normatividad interna y externa de la entidad, así como conocimiento en las normas que rigen el proceso que le sea asignado.</p> <p>Manejo de herramientas de ofimática</p> <p>Procedimientos institucionales propios de la actividad.</p> <p>Elementos básicos de planeación estratégica.</p> <p>Elementos básicos de gerencia de proyectos</p>					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES POR AREA O PROCESO		
<ul style="list-style-type: none"> * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al Usuario y al Ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> * Confiabilidad técnica * Creatividad e innovación * Construcción de relaciones * Iniciativa * Conocimiento del entorno 	<ul style="list-style-type: none"> * Atención al detalle * Visión estratégica * Planificación del trabajo * Capacidad de análisis * Dirección y desarrollo del personal 	<ul style="list-style-type: none"> * Negociación * Comunicación efectiva * Resolución y mitigación de problemas * Atención de requerimientos * Transparencia 		
<p>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.</p> <p>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.</p>					
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					

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

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 relacionen 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
	NBC	
Título Profesional y Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	49 meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

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.	Administración, Contaduría Pública, Economía. Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.	61 meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		ASESOR I. E.T. GESTIÓN FINANCIERA - SECCIÓN 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.			Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.		
Procesos y procedimiento institucionales propios de la actividad de conciliación.			Manejo de reportes para envío de información financiera a entes de control externos.		
Fuentes de registro de las operaciones financieras.			Manejo de herramientas informáticas		
Sistema de registro institucional.			Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)		
Sistema de Información Financiero utilizado en la entidad.					
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO					
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES POR AREA O PROCESO	
* Aprendizaje continuo		* Confiabilidad técnica		* Atención al detalle	
* Orientación a Resultados		* Creatividad e innovación		* Visión estratégica	
* Orientación al Usuario y al Ciudadano		* Construcción de relaciones		* Planificación del trabajo	
* Compromiso con la organización		* Iniciativa		* Capacidad de análisis	
* Trabajo en equipo		* Conocimiento del entorno		* Manejo eficiente y eficaz de los recursos	
* Adaptación al cambio				* 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. Identificar y analizar la aplicabilidad de las disposiciones respecto del proceso contable público .					
2. Orientar las acciones que permitan dar cumplimiento del nuevo marco normativo aplicable a la entidad de Contabilidad Pública, asesorando en estas materias al Fondo Adaptación.					
3. Orientar, homologar y hacer seguimiento a la elaboración del plan de cuentas para contabilizar adecuadamente la información, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.					
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos de las cuentas presentadas de la vigencia y del rezago, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.					
5. Liquidar, analizar y presentar las declaraciones tributarias a cargo del Fondo Adaptación, con la oportunidad					

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

requerida y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Atender y cumplir con las obligaciones tributarias nacionales, departamentales y municipales de la Entidad, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes y aplicables.
7. Preparar y presentar la información exógena requerida por las autoridades tributarias de los distintos órdenes nacional y territoriales, de acuerdo con el calendario fiscal establecido y atender con la oportunidad debida los requerimientos que en materia tributaria se efectúen a la Entidad.
8. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el feneamiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
9. Registrar y controlar las operaciones recíprocas.
10. Realizar seguimiento y análisis de los pagos por terceros, de conformidad con los lineamientos institucionales.
11. Realizar seguimiento, análisis y registro financiero de convenios interadministrativos o contratos
12. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Entidad.
13. Realizar los registros y ajustes contables que se requieran para asegurar la razonabilidad de la información financiera.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, responder por su ejecución, evaluación y rendición de cuentas de los resultados.
15. Mantener actualizada la información requerida por los procesos contables y los servicios informáticos soporte de la gestión de la Entidad.
16. Suministrar y requerir la información necesaria para fines de control, facilitación, capacitación, cooperación e intercambio, comunicación interna y/o divulgación de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.
17. Transmitir información en el sistema de información dispuesto por la Contaduría General de la Nación.
18. Realizar las transacciones del perfil gestión contable, consolidación contable y cuentas por pagar en el sistema integrado de información financiera SIIF Nación.
19. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
20. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
21. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia de la sección de contabilidad, de conformidad con la normatividad vigente.
22. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normatividad y lineamientos vigentes.
23. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Fondo Adaptación, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
24. 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	49 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
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.	NBC	61 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

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.		Normatividad interna y externa de la entidad que rigen 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			
Manejo de flujo de efectivo.					
Manejo del Sistema 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	* 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. Desarrollar las operaciones de Tesorería de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos.					
2. Planear el flujo de caja de acuerdo con periodos 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.					

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

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. Realizar filtro selectivo de control a los descuentos que a título de impuestos nacionales o territoriales el Fondo Adaptación practique, a fin de asegurar el máximo de calidad en el proceso tributario de la entidad.
12. Realizar arqueos a las cajas menores de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
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. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normatividad y lineamientos 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 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	49 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	

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	61 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
SECRETARIA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II E.T. GESTIÓN 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 Secretaria 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			Técnicas de redacción		
Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.			Conceptos y principios básicos de archivística		
Elementos básicos de planeación estratégica.			Gestión del Riesgo		
Procedimientos propios de la actividad.					
Sistemas de Gestión documental					
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					

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

- 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 lineamientos definidos y verificar que los controles asociados al cumplimiento de las funciones a cargo de la Secretaría, 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. Velar por la óptima ejecución de los procesos que se le asignen, a fin de alcanzar el feneamiento de la cuenta en cada vigencia, en términos de aplicación de la normatividad vigente y de los procedimientos internos que tiene establecidos la entidad, así como asegurar el cumplimiento de los planes de acción
 15. Elaborar informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 16. Elaborar, tramitar y/o revisar los actos administrativos o documentos que por competencia le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.
 17. 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.	NBC	43 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía.	
	Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.	
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.	Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	
ALTERNATIVA DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

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

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	67 meses de experiencia profesional relacionada.
	Administración, Contaduría Pública, Economía. Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	

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:	06
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 a la gestión para la estructuración, ejecución y seguimiento de planes, programas y/o proyectos del proceso al cual se le ha asignado, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de informes respectivos acorde con la función, misión, visión y objetivos de la entidad.					
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES					
Tecnologías de la información y comunicación		Administración Pública			
Gestión por procesos		Normatividad interna y externa de la entidad que rige el proceso que le sea asignado.			
Procesos y Procedimientos institucionales		Protocolo empresarial			
Plan Estratégico Institucional.					
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	* 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					

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

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 del proceso y/o proyecto en el cual se encuentra asignado teniendo en cuenta criterios técnicos, financieros y/o jurídicos.
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 proyectos en el cual se encuentra asignado, con base en la idoneidad técnica, financiera y jurídica del o los oferentes según la necesidad.
5. Ejecutar los planes, programas y/o proyectos haciendo seguimiento e identificación de medidas correctivas teniendo en cuenta los objetivos estratégicos de la entidad.
6. Participar en el proceso de verificación técnica, financiera y/o jurídica de propuestas de interesados en la ejecución de proyectos.
7. Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera de los planes, programas y/o proyectos al que se le ha asignado de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y las demás que sean aplicables.
8. Contribuir con la emisión de conceptos técnicos, jurídicos o financieros propios de la administración, con relación a las actividades del proceso y/o proyectos al que se le ha asignado de conformidad con los marcos normativos.
9. Atender con calidad las comunicaciones oficiales de las entidades externas y entes de control, así como resolver las solicitudes de información interna, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
10. Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de transparencia y Acceso a la información pública.
11. Gestionar los informes requeridos consolidando la información de los planes, programas y/o proyectos, e informar a los responsables de acuerdo al procedimiento establecido de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Implementar y/o administrar las herramientas tecnológicas a disposición de la entidad de acuerdo con los modelos de gestión adoptados por la entidad, en la ejecución de los planes, programas y/o proyectos al que se le ha asignado.
13. Agenciar el cambio tecnológico y/o implementación de nuevas tecnologías en coordinación con los procesos y/o proyectos involucrados, de acuerdo con las necesidades identificadas de la entidad.
14. 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.
15. Contribuir a que el ejercicio de sus funciones se encamine hacia la reducción del riesgo de desastres en los proyectos desarrollados por la entidad, teniendo en cuenta criterios técnicos y las políticas institucionales.
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 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	NBC	31 meses de experiencia profesional relacionada
	Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica,	
Tarjeta profesional en los casos		

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

requeridos por la ley.	Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
PRIMERA 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 y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	55 meses de experiencia profesional relacionada.
SEGUNDA 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 y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	No se requiere
(*) La segunda alternativa solo aplica para la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años de edad sin experiencia profesional, en cumplimiento del Decreto 2365 de 2019 de la Presidencia de la República.		

"Por la cual se modifica parcialmente 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					
SECRETARÍA GENERAL					
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. E.T. GESTIÓN FINANCIERA			
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.		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. Sistema de registro institucional.		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					

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

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. Elaborar los proyectos de respuesta a derechos de petición de competencia del equipo de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el equipo de trabajo, de acuerdo con la Normatividad y lineamientos vigentes.
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 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.	31 meses de experiencia profesional relacionada
	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	

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.	55 meses de experiencia profesional relacionada.
	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y afines.	

AREA / 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.

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

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
* Orientación a Resultados	* Colaboración	* Resolución de conflictos
* Orientación al Usuario y al Ciudadano		* Atención a requerimientos
* Compromiso con la organización		* Manejo de la información
* Trabajo en equipo		* Negociación
* Adaptación al cambio		* Transparencia
		* Comunicación efectiva
		* Desarrollo de empatía
		* 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.		
2. Revisar permanentemente las condiciones del vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.		
3. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.		
4. Comprobar funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante.		
5. Maniobrar el vehículo de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.		
6. Cumplir con los procedimientos de operación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.		
7. Atender pasajeros u ocupantes del vehículo de acuerdo con normas éticas, de convivencia y normatividad legal vigente.		
8. 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.		
9. Apoyar en las labores de servicios administrativos de acuerdo a los lineamientos que se le imparta.		
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 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	

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

Cuatro (4) años de educación básica secundaria y Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.

Un (1) año de experiencia laboral

ARTÍCULO SEGUNDO. UBICACIÓN DE LOS CARGOS. Los cargos de la planta de empleos del Fondo Adaptación se ubicarán 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 TERCERO. VIGENCIA, MODIFICACIONES Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica parcialmente la Resolución 0590 de 2019 y la Resolución 0107 de 2020 para los empleos de planta de personal del Fondo Adaptación incluidos en el presente acto administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EDGAR ORTÍZ PABÓN
Gerente

NOTA: Los abajo firmantes, en el marco de las competencias que conforme al Manual de Funciones de la Entidad nos corresponde asumir, hacemos constar que la presente resolución fue revisada con detalle en cuanto a las condiciones técnicas, jurídicas y administrativas, las cuales se confrontan además, con los procedimientos internos de la Entidad y en tal sentido, en cumplimiento y desarrollo de sus funciones, recomiendan al Gerente del Fondo Adaptación suscribirlo.

Aprobó Aspectos Jurídicos:

Diana Patricia Bernal Pinzón – Secretaria General

Aprobó Aspectos de Talento Humano:

Chaid Franco Gómez – Asesor III Coordinador Grupo de Trabajo Gestión Jurídica

Revisó Aspectos Jurídicos:

Diana Durán Mejía – Asesor II Líder ET Gestión del Talento Humano y Servicios
Juan Sebastián Alarcón – Abogado Contratista ET Gestión del Talento Humano y Servicios

Proyectó:

Viviana Sánchez – Técnico ET Gestión del Talento Humano y Servicios