



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. 807

(20 OCT 2015)

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

EL GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RESUELVE:

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

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. FINANCIERA (Gestión de Presupuesto)		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado:
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:
ASESOR II Financiero				
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos en la entidad y normatividad vigente y aplicable.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO		PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN
↓ Orientación a Resultados	↓ Orientación al Usuario y al Ciudadano	↓ Transparencia	↓ Compromiso con la organización	↓ Aprendizaje Continuo
				↓ Experticia profesional
				↓ Trabajo en equipo y Colaboración
				↓ Creatividad e Innovación
				↓ Trabajo en Equipo
				↓ Comunicación Asertiva
				↓ Disposición de Servicio y Compromiso
FUNCIONES GENERALES DEL NIVEL JERÁRQUICO DEL CARGO				
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia en temas presupuestales				
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.				
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área presupuestal de la entidad.				
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.				
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.				
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.				
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
8. Desarrollar las actividades enmarcadas en los procesos que sea responsable ejecutar.				
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.				
CONTENIDO FUNCIONAL Y COMPETENCIAS FUNCIONALES DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	RANGO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Coordinar la desagregación por rubros, en el sistema de información financiera, el presupuesto asignado, de	1.1. Presupuesto desagregado en el sistema de información financiera de acuerdo con el Decreto de liquidación expedido por el organismo competente.	↓ Manejo del SIIIF (Sistema Integrado de Información Financiera)	Tipos de presupuestos: ↓ De inversión. ↓ De funcionamiento.	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

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

<p>acuerdo con la normatividad exigida.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ↓ Conocimientos básicos de Presupuesto. 		<p>DE PRODUCTO. Presupuesto de la entidad desagregado. Reporte de ejecución presupuestal.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>2. Expedir amparo presupuestal y registrar actos de la administración que afectan el presupuesto de la Entidad.</p>	<p>2.1. Certificado o constancia de disponibilidad presupuestal expedido en el sistema de información financiera correspondiente, de acuerdo con la solicitud recibida.</p> <p>2.2. Registro presupuestal de funcionamiento expedido por el sistema de información financiera y registro en el sistema de control de recursos comprometidos de acuerdo con los documentos recibidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Manejo del SIIF ↓ Conocimientos básicos de Presupuesto. ↓ Conocimientos sobre contratación administrativa. ↓ Conocimientos básicos de ofimática 	<p>Tipo de presu-puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ De inversión. ↓ De funcionamiento. 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Certificados de disponibilidad presupuestal, constancia de disponibilidad de recursos y Registros presupuestales.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados.</p>
<p>3. Coordinar ante las instancias competentes, las modificaciones presupuestales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</p>	<p>3.1. Resolución firmada por las partes, cuando el traslado se deba realizar entre rubros a nivel Decreto de Liquidación.</p> <p>3.2. Comunicación firmada por el ordenador del gasto, cuando el traslado corresponda a rubros en el mismo nivel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos de la actividad. ↓ Normatividad vigente. ↓ Conceptos básicos de movimientos presupuestales. ↓ Conocimientos básicos de análisis financiero presupuestal. 	<p>Tipo de traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Rubros nivel Decreto liquidación, ↓ Rubros en el mismo nivel. 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Traslado presupuestal</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>4. Presentar informes de ejecución presupuestal y control de recursos comprometidos, de acuerdo con políticas institucionales y normatividad vigente.</p>	<p>4.1. Información presupuestal, según lo requerido en la Entidad</p> <p>4.2. Información correspondiente al control de recursos comprometidos en inversión, de acuerdo con lo establecido en la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Procedimientos pde la actividad. ↓ Normatividad vigente. ↓ Conceptos básicos de movimientos presupuestales. ↓ Conocimientos básicos de ofimática 	<p>Tipos de reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Virtuales. 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informes de acuerdo con lo establecido en la Entidad</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>5. Monitorear y hacer seguimiento financiero al PAA de gastos de funcionamiento.</p>	<p>5.1. Avance mensual del Plan Anual de Adquisición correspondiente a los gastos de funcionamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↓ Plan de adquisiciones. ↓ Normas vigentes que afectan el presupuesto ↓ Conocimientos básicos ofimática 	<p>Tipo de reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ↓ Virtual 	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Avance mensual del PAA gastos de funcionamiento.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los</p>

21A

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

<p>6. Coordinar, proyectar y diligenciar en los formatos establecidos, los ajustes anuales al MGMP, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>6.1. Formatos diligenciados y entregados a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Procedimiento de formulación del marco de gastos de mediano Plazo ↳ Estatuto orgánico de presupuesto. ↳ Conocimientos básicos de ofimática. ↳ Manejo del SIIF. 	<p>Tipo de reporte: ↳ Virtual</p>	<p>conocimientos relacionados</p> <p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Formatos diligenciados.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>7. Coordinar con la Fiduciaria la expedición de constancias de disponibilidad y control de recursos comprometidos, de acuerdo con lo establecido en la Entidad para tal fin.</p>	<p>7.1. Solicitud de expedición de Constancias de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>7.2 Comunicación de control de recursos comprometidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Procesos y procedimientos propios de la actividad. ↳ Subcuentas creadas en la Fiduciaria. ↳ Control saldos por vigencia 	<p>Tipos de soporte: ↳ Comunicaciones</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Comunicaciones</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>8. Participar en el trámite de solicitud de vigencias futuras ante la Entidad encargada, de acuerdo con la normatividad y procedimiento vigente.</p>	<p>8.1. Expedición del amparo presupuestal requerido, para soportar la solicitud de vigencia futura.</p> <p>8.2. Registrar el trámite de vigencias futuras en el sistema de información financiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Manejo del SIIF ↳ Conocimientos básicos de Presupuesto y vigencias futuras 	<p>Tipo de presupuestos: ↳ De inversión. ↳ De funcionamiento.</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Certificados expedidos y solicitud registrada en el sistema.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>10. Coordinar la información requerida por los diferentes Entes de Control, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cumplimiento de normatividad y quienes la soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</p>	<p>10. Informes entregados de acuerdo con lo requerido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Manejo del SIIF ↳ Conocimientos básicos de Presupuesto. ↳ Conocimientos básicos de ofimática. 	<p>Tipo de soporte: ↳ Informes</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Informes entregados en las fechas establecidas</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>
<p>11. Coordinar el envío de documentos soporte al Archivo Central de acuerdo con TRD establecido en la Entidad.</p>	<p>11. Planilla debidamente diligenciada y firmada por el responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Manejo de Tablas de Retención Documental ↳ Conocimientos básicos de ofimático ↳ Conocimiento de normatividad del Archivo General de la Nación 	<p>Tipo de soporte: ↳ Planilla</p>	<p>DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p>DE PRODUCTO. Planilla</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados</p>

LJA

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

9. Cumplir con el buen desempeño de las funciones inherentes al cargo teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	9.1 En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones ajenas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con el funcionamiento del Fondo Adaptación.	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. ↳ Estatuto anticorrupción. ↳ Administración Pública ↳ Estatuto de Contratación. ↳ Código Disciplinario. ↳ Funciones y Facultades del Fondo. ↳ Herramientas Ofimáticas. ↳ Gestión por procesos. 	Tipos de Normas: <ul style="list-style-type: none"> ↳ Penales ↳ Disciplinarias ↳ Administrativas ↳ Procedimentales y Técnicas 	DE DESEMPEÑO. Observación real o simulada de los criterios de desempeño. DE PRODUCTO Descripción general de los conocimientos esenciales. DE CONOCIMIENTO. Prueba oral o escrita de los conocimientos relacionados
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
REQUISITO	EXPERIENCIA			
Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia relacionada. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	AREA	NBC	DISCIPLINA	
	Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Administración, Contaduría Pública y Economía.	Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía.	
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
NO APLICA				

ARTÍCULO 2°. ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN. El Equipo de Trabajo de Gestión de Talento Humano, actualizará la versión publicada del manual de funciones, responsabilidades y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del fondo adaptación, teniendo en cuenta las modificaciones adoptadas en este acto administrativo.

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

ARTÍCULO 3°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente el Manual vigente de Funciones, Responsabilidades y Competencias laborales para los empleados de la Planta de Personal del Fondo Adaptación.

20 OCT 2015

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMÁN ARCE ZAPATA

Gerente

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

HA