



...ESTE DOCUMENTO ES UNA...
COPIA NO CONTROLADA



MinHacienda
Ministerio de Hacienda
y Crédito Público

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Construcción de Viviendas Nueva Esperanza
Soledad, Atlántico

Una obra posible gracias a:
FONDO ADAPTACIÓN

Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales

Articulado con el Enfoque de Rendimiento Institucional. Versión 1. Bogotá D.C., Marzo de 2014.

CARMEN ELENA ARÉVALO CORREA
Gerente

PEDRO LUIS JIMÉNEZ POVEDA
Subgerente de Estructuración

ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO
Subgerente de Gestión del Riesgo

BLANCA DORIS GARCÍA
Subgerente de Proyectos

CARLOS CANTE PUENTES
Subgerente de Regiones

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GÓMEZ
Secretaria General

EDGAR ORTIZ PABÓN
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Investigación, Diagramación y Textos:
CARLOS ALBERTO SARMIENTO ABAD
Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

Con la colaboración de:
EQUIPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO
SERVIDORES PÚBLICOS FONDO ADAPTACIÓN

Bogotá D.C., Marzo de 2014. Versión 1

CONTROL DE CAMBIOS

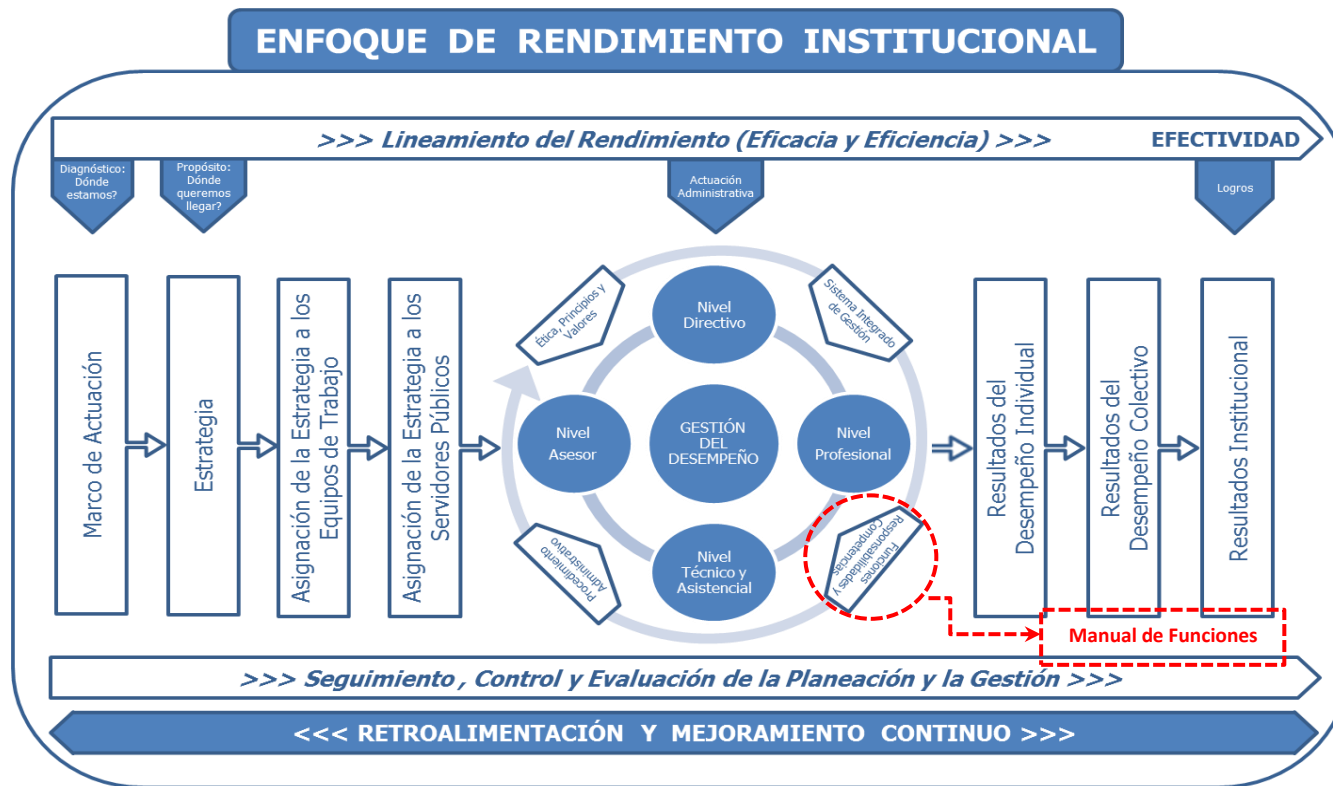
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2014/03	Manual inicial, de acuerdo al Enfoque de Rendimiento Institucional

CONTENIDO

	Página
1. PRESENTACION.	04
2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.	05
3. FUNCIONES DEL FONDO ADAPTACIÓN.	06
4. ORGANIGRAMA DEL FONDO ADAPTACIÓN.	07
5. HOMOLOGACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL FONDO ADAPTACIÓN.	08
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	09
7. INDICE DE CARGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN.	10
8. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL FONDO ADAPTACIÓN.	12
9. RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS.	86
10. ANEXOS NORMATIVOS.	87

PRESENTACIÓN

El presente manual responde a la iniciativa estatal de renovación de la administración pública adelantada por una “gestión pública orientada a resultados”. En este camino el Fondo, estableció un enfoque de rendimiento institucional en el cual enmarca un esquema sustancial de funciones esenciales homogéneas orientadas a resolver con claridad las necesidades, prioridades y metas organizacionales, utilizando las herramientas apropiadas. Esquema complementado con un propósito principal, competencias comportamentales y perfiles de cada cargo, sin desatender las normas rectoras sobre funciones, competencias y requisitos generales y aquella normatividad particular que soporta la creación y define la estructura y funciones del Fondo Adaptación.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL FONDO ADAPTACIÓN

Respecto al marco de actuación de la Entidad, se tiene establecido la formulación del Direccionamiento Estratégico institucional en los siguientes términos:

Misión de la Entidad

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

Visión de la Entidad

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

Programas Estratégicos

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

FUNCIONES DEL FONDO ADAPTACIÓN

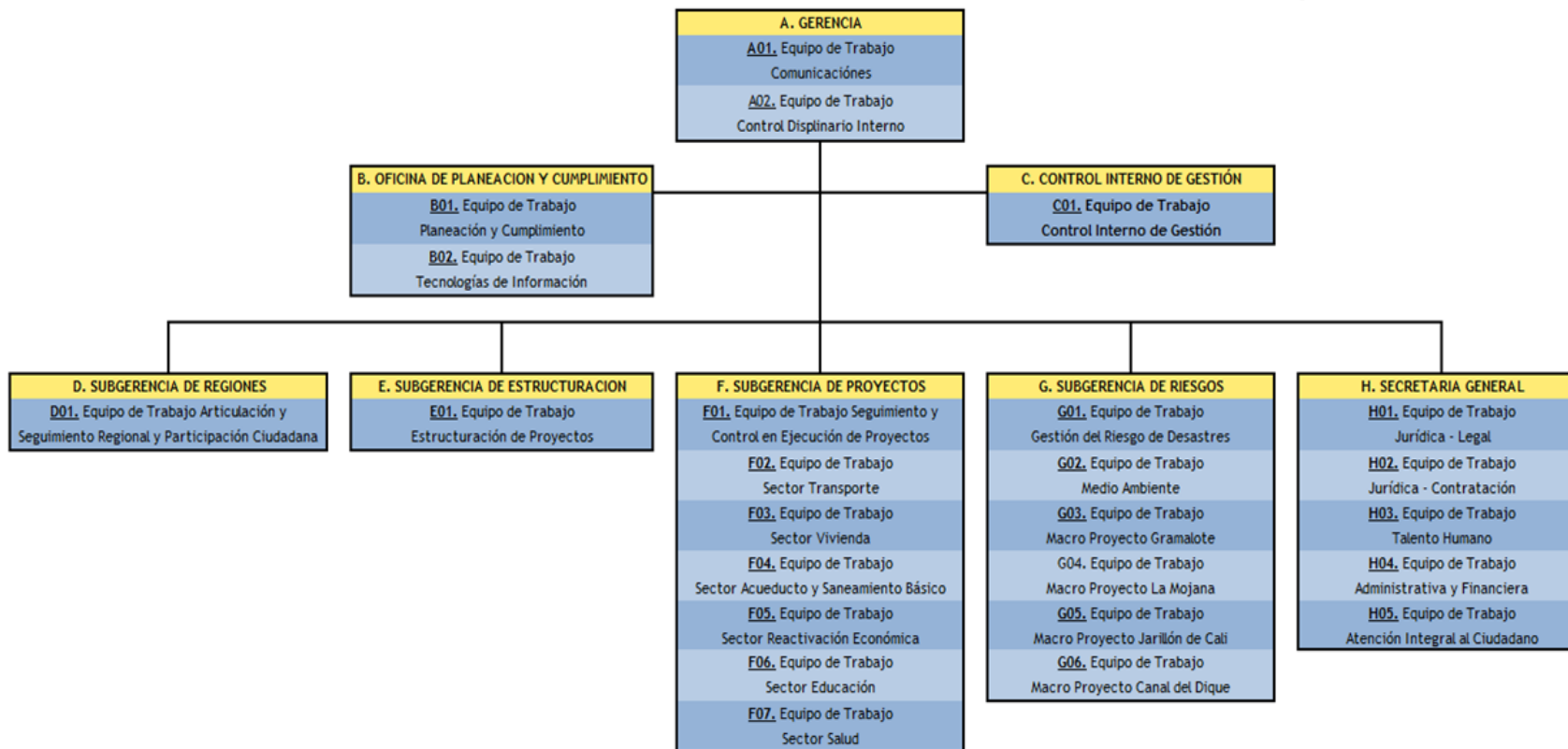
Según el mandato legal del Decreto Ley 4819 de Diciembre 29 de 2010, son funciones del Fondo Adaptación como Entidad:

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

ORGANIGRAMA DEL FONDO ADAPTACIÓN

FONDO ADAPTACIÓN - ORGRANIGRAMA FUNCIONAL

Diagramación: Oficina Asesora de Planeación - CSA



HOMOLOGACIÓN DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

La planta de personal del Fondo Adaptación se rige por un sistema especial de nomenclatura y clasificación de empleos, para los cuales no está establecido una definición de perfiles en las normas superiores y reglamentarias sobre organización y funcionamiento de las Entidades públicas. (Decreto 2489/2006).

Por otra parte, está establecido que los Requisitos de Estudio y Experiencia (perfiles) para los diferentes empleos públicos de las Entidades del orden nacional, son igualmente aplicables para aquellas Entidades que se rigen por sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de Empleos. (Decreto 2772/2005).

En observancia de estas normas, se requiere la homologación de los grados del "sistema especial de nomenclatura y clasificación de empleos del Fondo Adaptación" con los grados del "sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y Entidades públicas del orden nacional", así:

NOMENCLATURA FONDO ADAPTACIÓN Decreto 2512 de 2011 Decreto 2919 de 2011 Decreto 2920 de 2011 Decreto 4786 de 2011	HOMOLOGACION DE LOS GRADOS DE LA NOMENCLATURA DEL FONDO ADAPTACIÓN CON LOS GRADOS LA NOMENCLATURA GENERAL Decreto 2489 de 2006 Decreto 4061 de 2011		ASIGNACION DE REQUISITOS A LOS GRADOS DE LOS CARGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN Decreto 2772 de 2005 Decreto 4476 de 2005 Decreto 0871 de 2006
NIVEL DIRECTIVO	NIVEL DIRECTIVO	Norma remisoría Nomenclatura	Norma Asignación Requisitos
GRADO 13	Es igual a GRADO 28	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 4	Decreto 2772 – Artículo 17 y modificatorios**
GRADO 12	Es igual a GRADO 24	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 6	Decreto 2772 – Artículo 17 y modificatorios**
GRADO 11	Es igual a GRADO 22	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 6 Decreto 4061 – Artículo 2	Decreto 2772 – Artículo 17 y modificatorios**
NIVEL ASESOR	NIVEL ASESOR	Norma remisoría Nomenclatura	Norma Asignación Requisitos
GRADO 10	Es igual a GRADO 11	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 7	Decreto 2772 – Artículo 18
GRADO 09	Es igual a GRADO 10	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 7	Decreto 2772 – Artículo 18
GRADO 08	Es igual a GRADO 09	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 7	Decreto 2772 – Artículo 18
NIVEL PROFESIONAL	NIVEL PROFESIONAL	Norma remisoría Nomenclatura	Norma Asignación Requisitos
GRADO 07	Es igual a GRADO 19	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 11	Decreto 2772 – Artículo 19 y modificatorios**
GRADO 06	Es igual a GRADO 08	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 11	Decreto 2772 – Artículo 19 y modificatorios**
NIVEL TÉCNICO	NIVEL TÉCNICO	Norma remisoría Nomenclatura	Norma Asignación Requisitos
GRADO 05	Es igual a GRADO 15	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 14	Decreto 2772 – Artículo 20 y modificatorios**
GRADO 04	Es igual a GRADO 13	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 14	Decreto 2772 – Artículo 20 y modificatorios**
NIVEL ASISTENCIAL	NIVEL ASISTENCIAL	Norma remisoría Nomenclatura	Norma Asignación Requisitos
GRADO 03	Es igual a GRADO 26	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 19	Decreto 2772 – Artículo 21 y modificatorios**
GRADO 02	Es igual a GRADO 25	Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 16 Decreto 2489 – Artículo 2 – *Hoja 17 Decreto 4061 – Artículo 2	Decreto 2772 – Artículo 21 y modificatorios**

* Corresponden a las Hojas del Decreto original. **Los modificatorios, se refiere a los Decretos modificatorios de estos artículos: Decretos 4476 de 2005 y 0871 de 2006.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

INDICE DE CARGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

	Pág		Pág
1. GERENCIA (10 cargos)		5. SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN (8 cargos)	
1.1. GERENTE (1).	13	5.1. SUBGERENTE (1).	33
1.2. ASESOR III. Despacho del Gerente (1).	14	5.2. SECRETARIO EJECUTIVO. Despacho del Subgerente (1).	34
1.3. PROFESIONAL II. Despacho del Gerente (1).	15	5.3. ASESOR II. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos + Equipo de Trabajo Macro Proyecto Canal del Dique (1).	35
1.4. SECRETARIO EJECUTIVO. Despacho del Gerente (1).	16	5.4. ASESOR I. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos (2).	36
1.5. CONDUCTOR. Despacho del Gerente (1).	17	5.5. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos (1).	37
1.6. ASESOR III. Equipo de Trabajo Comunicaciones (1).	18	5.6. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos (1).	38
1.7. ASESOR II. Equipo de Trabajo Comunicaciones (1).	19	5.7. TÉCNICO. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos (1).	39
1.8. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Comunicaciones (2).	20		
1.9. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Control Disciplinario Interno (1).	21	6. SUBGERENCIA DE PROYECTOS (21 cargos)	
2. GERENCIA - Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (10 cargos)		6.1. SUBGERENTE (1).	40
2.1. JEFE DE OFICINA (1).	22	6.2. SECRETARIO EJECUTIVO. Despacho del Subgerente (1).	41
2.2. ASESOR I. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento (3).	23	6.3. ASESOR II. Equipo de Trabajo Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos (2).	42
2.3. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento (1).	24	6.4. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos (1).	43
2.4. TECNÓLOGO. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento (1).	25	6.5. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Transporte (1).	44
2.5. ASESOR I. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información (1).	26	6.6. ASESOR II. Equipo de Trabajo Sector Transporte (1).	45
2.6. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información (2).	27	6.7. ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Transporte (1).	46
2.7. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información (1).	28	6.8. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Vivienda (1).	47
3. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN (1 cargo)		6.9. ASESOR II. Equipo de Trabajo Sector Vivienda (3).	48
3.1. ASESOR I. Equipo de Trabajo Control Interno de Gestión (1).	29	6.10. ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Vivienda (1).	49
4. SUBGERENCIA DE REGIONES (4 cargos)		6.11. TECNÓLOGO. Equipo de Trabajo Seguimiento y Control en Ejecución de Proyectos (1).	50
4.1. SUBGERENTE (1).	30	6.12. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Acueducto y Saneamiento Básico (1).	51
4.2. ASESOR II. Equipo de Trabajo Articulación y Seguimiento Regional y Participación Ciudadana (1).	31	6.13. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Reactivación Económica (1).	52
4.3. ASESOR I. Equipo de Trabajo Articulación y Seguimiento Regional y Participación Ciudadana (2).	32	6.14. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Sector Reactivación Económica (1).	53
		6.15. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Educación (1).	54
		6.16. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Sector Educación (1).	55
		6.17. ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Salud (1).	56
		6.18. ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Salud (1).	57

INDICE DE CARGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN

	Pág		Pág
7. SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO (7 cargos)		8. SECRETARIA GENERAL (26 cargos)	
7.1. SUBGERENTE (1).	58	8.1. SECRETARIO GENERAL (1).	64
7.2. ASESOR II. Equipo de Trabajo Gestión del Riesgo de Desastres (2).	59	8.2. SECRETARIO EJECUTIVO. Secretaría General (1).	65
7.3. ASESOR III. Equipo de Trabajo Medio Ambiente (1).	60	8.3. CONDUCTOR. Secretaría General (1).	66
7.4. ASESOR II. Equipo de Trabajo Medio Ambiente (1).	61	8.4. ASESOR III. Equipo de Trabajo Jurídica (1)	67
7.5. ASESOR III. Equipo de Trabajo Macro Proyecto La Mojana + Equipo de Trabajo Macro Proyecto Gramalote (1).	62	8.5. ASESOR II. Equipo de Trabajo Jurídica – Legal (2).	68-69
7.6. ASESOR III. Equipo de Trabajo Macro Proyecto Jarillón de Cali (1).	63	8.6. ASESOR II. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación (1)	70
		8.7. ASESOR I. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación (4).	71
		8.8. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación (1).	72
		8.9. ASESOR II. Equipo de Trabajo Talento Humano (1).	73
		8.10. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Talento Humano (1).	74
		8.11. ASESOR III. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (1).	75
		8.12. ASESOR II. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (1).	76
		8.13. ASESOR I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Contabilidad) – (1).	77
		8.14. PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Contabilidad) – (1).	78
		8.15. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Presupuesto) – (1).	79
		8.16. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Pagaduría) – (1).	80
		8.17. TÉCNICO. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Comisiones) – (1).	81
		8.18. SECRETARIO EJECUTIVO. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Gestión Documental) – (1).	82
		8.19. AUXILIAR DE OFICINA. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Gestión Documental) – (1).	83
		8.20. AUXILIAR DE OFICINA. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Servicios Generales) – (1).	84
		8.21. PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Atención al Ciudadano (2).	85

MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES				
COMPETENCIAS FUNCIONALES GENERALES DE LOS CARGOS DEL FONDO ADAPTACIÓN				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
1. Ejecutar las acciones que contribuyan al cumplimiento eficaz y eficiente de la Estrategia Institucional, teniendo en cuenta el Plan Estratégico, el Plan de Acción, los Planes Operativos, los Compromisos Laborales pactados en la EDL y las demás acciones en las que tenga competencia.	1.1. Los resultados estratégicos formulados están asociados a la estrategia institucional.	<ul style="list-style-type: none"> -Planeación Estratégica. -Plan Estratégico. -Plan de Acción. -Plan Operativo. -Evaluación del Desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Direccionamiento Estratégico - Manejo de la Planeación Táctica - Manejo y uso de la Planeación Operativa 	DE DESEMPEÑO. Indicadores del plan de acción y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	1.2. La resultados de la EDL son satisfactorios en términos eficacia y eficiencia.			DE PRODUCTO. Resultado del desempeño individual y resultados alcanzados del plan operativo.
2. Observar y aplicar los procedimientos definidos en el Manual de Calidad y de manera específica en los señalados en la ficha individual del cargo. Y aplicar los mecanismos y demás herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	2.1. El resultado del informe de auditoría de calidad no revela hallazgos de no conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Procedimientos de control de documentos del sistema Integrado de Gestión. -Cultura de la Calidad. -Control Interno de Gestión. -Planeación y Gestión pública. -Cultura organizacional. -Cultura de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso del Manual de Políticas - Manejo del Manual de Calidad (procesos) - Manejo y uso de las herramientas del SIG (Formatos, formularios, registros, etc.). 	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos.
	2.2. Se identifican acciones preventivas, correctivas y de mejora dentro en la ejecución.			DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados.
3. Apropiar y aplicar en el ejercicio de su actuación administrativa, los principios y valores institucionales y de la función administrativa, teniendo en cuenta el Código de Ética y Buen Gobierno y la normatividad relacionada.	3.1. El funcionario no aparece registrado en el informe de estado de procesos disciplinarios de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Código de Ética y Buen Gobierno. -Principios Constitucionales y Legales de la Función Administrativa. -Gestión Ética. -Derechos y Deberes del Servidor Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso del Código de Ética y Buen Gobierno. 	DE DESEMPEÑO. Cálculo de indicador de gestión de ética sin objeciones en el ejercicio del cargo.
				DE PRODUCTO. Certificado de Antecedentes Disciplinarios y/o Certificado de procesos Disciplinarios en Curso de la PGN.
4. Cumplir con el buen desempeño en la ejecución de los procesos asignados, responsabilidades y competencias inherentes al cargo, teniendo en cuenta la Constitución, la Ley y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con en el Manual de Calidad del Fondo Adaptación.	4.1. En el desempeño del cargo se ejerce la autogestión y observación de funciones alternas teniendo en cuenta la Constitución, la Ley, y los Decretos reglamentarios, en especial los relacionados con la función de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Decreto Ley 4819 de 2010 y reglamentarios. -Estatuto anticorrupción. -Administración Pública -Estatuto Contratación. -Código Disciplinario. -Funciones y Facultades. -Herramientas Ofimáticas. -Gestión por procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de normas procedimentales y técnicas. - Manejo y uso de normas administrativas - Manejo y uso de normas disciplinarias - Manejo y uso demás normas aplicables 	DE DESEMPEÑO. Validación del cumplimiento de la normatividad aplicable.
				DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados con análisis de normas aplicadas.
5. Apropiar, aplicar y crear conciencia en el ejercicio de su actuación administrativa, las iniciativas de reducción de impacto ambiental institucional, teniendo en cuenta los Programas de Reducción de Impacto Ambiental Institucional vigentes.	5.1. Contribuye con el desempeño ambiental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Conciencia ambiental en la gestión. -Impacto ambiental y cultura organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los programas y estrategias de reducción impacto ambiental institucional. 	DE DESEMPEÑO. Indicadores del plan operativo PIGA ejecutados.
				DE PRODUCTO. Resultados alcanzados del plan operativo PIGA asignado.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		GERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 13
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Ministerio de Hacienda	Cargo Jefe Inmediato: Ministro de Hacienda
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el la ola invernal de los años 2010-2011, así como trazar las políticas para impedir la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos de amenazas económicas, sociales y ambientales en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos de la Entidad, establecidos por la Constitución, la Ley y demás directrices relacionadas para representar legalmente a la Entidad ante los organismos nacionales e internacionales que así lo requieran.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 01.01 / 01.02 / 01.03 / 06 / 09.09 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Gerencia		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Aplicar los conocimientos y experiencia profesional en función del buen desarrollo de los proyectos y decisiones que emprenda el Fondo Adaptación de acuerdo a las atribuciones legales y políticas internas de la Entidad y/o por solicitud expresa del Gerente.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 01.01 / 01.02 / 01.03 / 06 / 13.01 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Gerencia		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asistir y apoyar a la Gerencia General y al Presidente Consejo Directivo del Fondo Adaptación en los temas administrativos alternos al desarrollo de las funciones misionales y estratégicas de estas instancias, según los procedimientos vigentes.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO EJECUTIVO. Gerencia		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 03
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Gerencia del Fondo Adaptación, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de documentos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		CONDUCTOR. Gerencia		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 02
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer el transporte individual de servidores públicos del Fondo Adaptación, en los vehículos automotores asignados por la Entidad teniendo en cuenta instrucciones impartidas y la normatividad vigente.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 10.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN			EXPERIENCIA	
Título de formación técnica profesional. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocarros.			Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.	
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Comunicaciones		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos: 1	Dependencia: Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente		
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Coordinar a través del equipo de comunicaciones los procesos de comunicación interna, externa, información pública y participación comunitaria a través de los planes, programas, estrategias, mecanismos y acciones de divulgación de las intervenciones del Fondo Adaptación.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.01 / 12.02 / 12.03 / 12.04 / 12.05 / 12.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Comunicaciones		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Establecer los procesos de comunicación interna y externa, información pública y participación comunitaria, a través de los planes programas, estrategias, mecanismos y acciones de divulgación de las intervenciones del Fondo Adaptación.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.01 / 12.02 / 12.03 / 12.04 / 12.05 / 12.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Comunicaciones		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la gestión de comunicación digital, interna y externa, de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales e institucionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.01 / 12.02 / 12.03 / 12.04 / 12.05 / 12.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Comunicación Social, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas o Ingeniería de Sistemas.		Diecinueve (12) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Control Disciplinario Interno		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dar operatividad e impulso procesal a las actuaciones que se generen por vulneración al Régimen Disciplinario de los Servidores Públicos, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 09.06 / 09.07 / 09.08 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		JEFE OFICINA		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 11
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Asesorar la formulación, el seguimiento y la evaluación de la estrategia institucional y del sistema de gestión institucional, articulado al proceso de planeación de desarrollo nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
- Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): - 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.04 / 01.06 / 01.07 / 07.14 / 13.01 / 13.02 / 13.03 / 13.05 / 13.06 / 13.10 / 13.13 / 13.14 / 13.15 / 13.18 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal 	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 				
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa), Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	3	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Cargo Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Realizar la estructuración de la estrategia organizacional y del modelo gestión institucional, teniendo en cuenta evaluaciones, diagnósticos, estudios y/o referentes relacionados y de acuerdo a procesos identificados en los diferentes niveles de la Entidad y realizar la autoevaluación de los mismos, teniendo en cuenta acciones preventivas, correctivas y de mejoras identificadas.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.04 / 01.06 / 01.07 / 07.14 / 13.01 / 13.02 / 13.03 / 13.05 / 13.06 / 13.10 / 13.13 / 13.14 / 13.15 / 13.18 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa), Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Cargo Jefe Inmediato: Jefe Oficina Asesora de Planeación
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Realizar la autoevaluación institucional al cumplimiento de la estrategia organizacional y del modelo gestión institucional, teniendo en cuenta acciones preventivas, correctivas y de mejoras identificadas en los diferentes niveles de la Entidad.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 13.01 / 13.10 / 13.17 / 13.18 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo. 	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.			DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa), Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía 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.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		TECNÓLOGO. Equipo de Trabajo Planeación y Cumplimiento		
Nivel Jerárquico:	Técnico	Código:	N/A	Grado: 05
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo a los procesos de planeación y evaluación de la Entidad, en especial la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas en el área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 13.01 / 13.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia Técnica ✚ Trabajo en equipo ✚ Creatividad e innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación tecnológica o profesional recién egresado en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Economía, Administración de Empresas, Finanzas, Ciencias Políticas, Administración Pública.		Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Técnico señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado:
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Cargo Jefe Inmediato:
Jefe Oficina Asesora de Planeación				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Coordinar el acceso de la Entidad a tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales y presentar la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas en la definición de la plataforma tecnológica de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 11.01 / 11.02 / 11.03 / 11.04 / 11.05 / 11.06 / 11.07 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Sistemas, Administrativa), o Administración de Empresas. 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado:
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Cargo Jefe Inmediato:
Jefe Oficina Asesora de Planeación				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Apoyar la coordinación del acceso de la Entidad a tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales y ejecutar de ajuste tecnológico institucional.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 11.01 / 11.02 / 11.03 / 11.04 / 11.05 / 11.06 / 11.07 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Sistemas, Administrativa) o Administración de Empresas. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
<p>Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en:</p> <p style="text-align: center;">Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL</p>				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
GERENCIA – Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Tecnologías de Información		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado:
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación	Cargo Jefe Inmediato:
Jefe Oficina Asesora de Planeación				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la ejecución de soporte técnico a las tecnologías de información y comunicación, soluciones y servicios informáticos establecidos en la Entidad de acuerdo con estrategias de gestión previstas y estándares nacionales e internacionales y apoyar la ejecución del plan de ajuste tecnológico de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 11.01 / 11.02 / 11.03 / 11.04 / 11.05 / 11.06 / 11.07 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Sistemas, Administrativa), o Administración de Empresas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Control Interno de Gestión		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, del Sistema de Control Interno, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos conforme a lo establecido por la ley 87 de 1993 o las leyes que las sustituyan o modifiquen.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Las establecidas por la Ley 87 de 1993 o las leyes que la sustituyan o modifiquen.		<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Comunicación Asertiva Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
<p>Acreditar formación profesional en cualquier disciplina académica (Circular Externa 100-02 de agosto 5 de 2011 – DAFP). 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>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno (Ley 1474 de 2011, Artículo 8, Parágrafo 1).			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
<p>Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en:</p> <p>Decreto 2772 de 2005</p> <p>Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1</p> <p>VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL</p>				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE REGIONES				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 12
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir la coordinación de los intereses de las regiones y sus comunidades y servir como facilitador en su relación con el Fondo teniendo en cuenta los objetivos estratégicos y mestas sociales de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 04.04 / 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal 	
		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia Política o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE REGIONES				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Articulación y Seguimiento Regional y Participación Ciudadana		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Regiones	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Coordinar y supervisar que los proyectos regionales cumplan con una intervención integral de las necesidades regionales, desarrollando y manteniendo relaciones con los gobiernos, instituciones regionales y comunidad, en el marco de la política de descentralización del Fondo Adaptación, al igual que supervisar y controlar el uso de los recursos asignados a los proyectos descentralizados, teniendo en cuenta las políticas y metas institucionales, los objetivos estratégicos y normatividad aplicable.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 04.04 / 01.03 / 13.01 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura,, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia Política o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE REGIONES				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Articulación y Seguimiento Regional y Participación Ciudadana		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Subgerencia de Regiones	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores en el proceso de articulación regional, en especial la gestión de participación comunitaria, teniendo en cuenta los protocolos internos, con el fin de garantizar la comunicación con las regiones y la socialización de la gestión de proyectos de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 04.04 / 01.03 / 13.01 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura,, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia Política o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 12
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir la gestión del proceso de estructuración de programas y proyectos, incluyendo los estudios, pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero y de manejo, que procuren la mejor solución y correcta destinación de los activos que se generen, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y las mejores fuentes de estructuración técnica que ameriten los proyectos.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO EJECUTIVO. Subgerencia de Estructuración		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 03
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Subgerencia de Regionales del Fondo Adaptación, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de documentos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos + Equipo de Trabajo Macroproyecto Canal del Dique		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar y coordinar la estructuración de proyectos, relacionados con la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas en cuanto a criterios técnicos de estudios, elaboración de pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero, de manejo y correcta destinación de los activos que se generen.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 01.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar la estructuración de proyectos, relacionados con la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta las políticas y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas en cuanto a criterios técnicos de estudios, elaboración de pliegos, requerimientos, hitos, esquema financiero, de manejo, y correcta destinación de los activos que se generen.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 01.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	<p>Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.</p> <p>Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo. 	<p>DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.</p> <p>DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado 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>		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
<p>Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL</p>				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en el proceso de gestión de estructuración de proyectos, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de los informes respectivos, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 01.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en el proceso de gestión de estructuración de proyectos, en especial la realización de estudios e investigaciones y la preparación de los informes respectivos, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 01.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACIÓN				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		TECNICO. Equipo de Trabajo Estructuración de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Técnico	Código:	N/A	Grado: 04
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Estructuración	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Estructuración
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en el proceso de gestión de estructuración de proyectos, en especial la preparación y presentación de informes sobre ñas actividades desarrolladas en el área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 01.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia Técnica ✚ Trabajo en equipo ✚ Creatividad e innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica o profesional en Sistemas, Ingeniería Civil, Arquitectura.		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Técnico señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 12
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir 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.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 12.02 / 13.02/13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO EJECUTIVO. Subgerencia de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 03
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en la Subgerencia de Proyectos del Fondo Adaptación, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de documentos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Coordinar la gestión de seguimiento y control a la ejecución de los proyectos en todas sus fases, con el propósito de garantizar la adopción de las directrices y lineamientos institucionales, acorde con la función, misión, visión y objetivos de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 13.19 / 12.02/13.02/13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal), Arquitectura, Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Regiones	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en el proceso de articulación regional, en especial la gestión comunitaria, teniendo en cuenta los protocolos internos, con el fin de garantizar la comunicación con las regiones y la socialización de la gestión de proyectos de la Entidad.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia Política o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Transporte		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de transporte de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Sector Transporte		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de transporte de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Transporte		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de transporte de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Vivienda		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato:	Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de vivienda de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Sector Vivienda		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	3	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de vivienda de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Vivienda		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de vivienda de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		TECNOLOGO. Equipo de Trabajo Sector Vivienda		
Nivel Jerárquico:	Técnico	Código:	N/A	Grado: 05
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de vivienda de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 13.02 /12.09/12.10/13.03/13.19/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia Técnica ✚ Trabajo en equipo ✚ Creatividad e innovación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título de formación tecnológica o profesional recién egresado en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal), Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Técnico señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Acueducto y Saneamiento Básico		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de acueducto y saneamiento básico de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Reactivación Económica		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de proyectos para asegurar la rehabilitación económica y social en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Sector Reactivación Económica		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de proyectos para asegurar la rehabilitación económica y social en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura,, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ciencia Política o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Educación		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado:
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato:
Subgerente de Proyectos				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de educación de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Sector Educación		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Regiones
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de educación de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03 / 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Civil, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria), Arquitectura,, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Humanidades, Ciencias de la Salud, Ciencia Política o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Sector Salud		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de salud de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.04 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19 / 13.02 / 13.03/ 12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE PROYECTOS				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Sector Salud		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Subgerencia de Proyectos	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Proyectos
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción de la infraestructura de salud de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.05 / 01.03 / 01.06 / 13.19/ 13.02 / 13.03/12.02 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	<p>Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.</p> <p>Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo. 	<p>DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.</p> <p>DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado 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>		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
<p>Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL</p>				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SUBGERENTE		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 12
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato:	Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Orientar los procesos de gestión del riesgo de desastres en las intervenciones desarrolladas por la Entidad y promover el establecimiento de medidas para su manejo teniendo en cuenta los objetivos institucionales y los criterios técnicos aplicables en cuanto a conocimiento y reducción del riesgo de desastres.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.02 / 02.03 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.03 / 04.05 / 01.01 / 01.02 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Geología Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Gestión del Riesgo de Desastres		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Subgerencia de Gestión del Riesgo	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Garantizar la incorporación de la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en las principales decisiones y actividades del Fondo y que sean un propósito fundamental en la estructuración y ejecución de los proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos de la alta dirección y los criterios técnicos aplicables.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 04.01 / 04.03 / 04.05 / 01.03 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	<p>Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.</p> <p>Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo. 	<p>DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.</p> <p>DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
<p>Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Geología Arquitectura, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
<p>Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL</p>				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Medio Ambiente		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Sugerencia de Gestión del Riesgo	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción del medio ambiente de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.01 / 02.02 / 02.03 / 02.05 / 03.02 / 03.03 / 04.02 / /04.03 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Medio Ambiente		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Sugerencia de Gestión del Riesgo	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Contribuir en el proceso de asesoría e implementación de propuestas de intervención encaminadas a la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de los proyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción del medio ambiente de las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 03.03 / 04.01 / 04.02 / 04.03 / 04.05 / 01.03 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Ingeniería Hidrológica, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Macroproyecto La Mojana + Equipo de Trabajo Macroproyecto Gramalote		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Sugerencia de Gestión del Riesgo	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento del macroproyectos para asegurar el ordenamiento ambiental, desarrollo territorial y mitigación del riesgo de la eco-región de La Mojana y el reasentamiento del municipio de Gramalote, zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.02 / 02.03 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 // 04.03 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Geología, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Macroproyecto Jarillón de Cali		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Sugerencia de Gestión del Riesgo	Cargo Jefe Inmediato: Subgerente de Gestión del Riesgo
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Planificar la estructuración, el proceso contractual, la ejecución y seguimiento de macroproyectos para asegurar la recuperación, construcción y/o reconstrucción y mitigación del riesgo del plan jarillón Río Cauca y obras complementarias en el municipio de Santiago de Cali-PJAOC, zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, teniendo en cuenta metas institucionales, objetivos estratégicos, normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 02.02 / 02.03 / 02.05 / 03.01 / 03.02 / 03.03 / 04.03 / 4.05 / 01.03 / 01.06 / 13.01 / 13.02 / 13.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Ingeniería (Industrial, Electrónica, Civil, Sistemas, Financiera, Administrativa, Producción, Ambiental, Forestal, Sanitaria, Geográfica), Arquitectura, Geología, Ciencias de la Salud, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO GENERAL		
Nivel Jerárquico:	Directivo	Código:	N/A	Grado: 11
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Gerencia	Cargo Jefe Inmediato: Gerente
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Dirigir los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad vigente, los objetivos y metas institucionales y aquellas funciones establecidas en el marco del decreto 4785 de 2011 en su artículo 10°.				
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Liderazgo ✚ Planeación ✚ Toma de decisiones ✚ Dirección y Desarrollo de Personal ✚ Conocimiento del entorno ✚ Manejo de conflictos y negociación ✚ Autocontrol 	
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 12.07 a 12.14 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	<p>Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.</p> <p>Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo. 	<p>DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.</p> <p>DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.</p> <p>DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.</p>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Sesenta (60) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Directivo señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO EJECUTIVO. Secretaría General		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 03
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en las Subgerencias del Fondo Adaptación, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de documentos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		CONDUCTOR. Secretaría General		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 02
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer el transporte individual de servidores públicos del Fondo Adaptación, en los vehículos automotores asignados por la Entidad teniendo en cuenta instrucciones impartidas y la normatividad vigente.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 10.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional. Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos, y motocicletas.		Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Jurídica – Legal / Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado: 10
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la función jurídica de la Entidad, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza y garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de la institución; y coordinar el desarrollo de la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 06.01 / 06.05 / 06.06 / 06.07 / 06.08 / 06.09 / 06.10 / 06.11 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Jurídica – Legal		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado:
No. de Cargos:		Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:
				Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asesoría y apoyo a la Secretaría General en la ejecución de los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión jurídica, contractual, financiera, administrativa, de personal, documental y de atención al ciudadano, teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad vigente, los objetivos y metas institucionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 05 / 06 / 07 / 08 / 09 / 10 / 12.07 a 12.14 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Jurídica – Legal		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Atender, supervisar, fijar posición la defensa jurídica de la Entidad y hacer seguimiento oportuno a los procesos judiciales, recursos, tutelas, acciones de cumplimiento y demás acciones jurídicas requerimientos del Congreso y demás órganos de control y velar que estas sean entregadas en los términos legales que se adelanten en defensa de los intereses del Fondo Adaptación, teniendo en cuenta los términos previstos en la Ley, con el fin de prevenir el riesgo antijurídico, generar confianza en la institución y garantizar el ejercicio de sus derechos y deberes.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 09.01 / 09.02 / 09.03 / 09.04 / 09.05 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejecutar la función jurídica de la Entidad coordinando y apoyando el desarrollo de la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 06.01 / 06.05 / 06.06 / 06.07 / 06.08 / 06.09 / 06.10 / 06.11 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	4	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejecutar la función jurídica de la Entidad coordinando y apoyando el desarrollo de la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 06.01 / 06.05 / 06.06 / 06.07 / 06.08 / 06.09 / 06.10 / 06.11 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Jurídica – Contratación		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejecutar la función jurídica de la Entidad coordinando y apoyando el desarrollo de la formalización de la contratación de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable y criterios técnicos y profesionales.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 06.01 / 06.05 / 06.06 / 06.07 / 06.08 / 06.09 / 06.10 / 06.11 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Derecho ó Administración Pública. 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.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Talento Humano		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 09
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
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.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 08.01 / 08.02 / 08.03 / 08.04 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Talento Humano		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión de talento humano por competencias implementada en la Entidad, de acuerdo con políticas y parámetros institucionales establecidos en la Entidad y la normatividad vigentes y aplicable.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 08.01 / 08.02 / 08.03 / 08.04 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR III. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	III	Grado:
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:
Secretario General				
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Administrar y controlar 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, como las funciones de archivo y correspondencia y administración de bienes, 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.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.01 / 07.02 / 07.03 / 07.04 / 07.05 / 07.06 / 07.07 / 07.08 / 07.09 / 07.10 / 07.11 / 07.12 / 07.13 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Economía. 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR II. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	II	Grado: 09
No. de Cargos: 1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato:	Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la planeación y coordinación de las operaciones financieras y del presupuesto de la Entidad teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad en las metas institucionales y objetivos estratégicos, la normatividad aplicable, las necesidades, políticas, procesos y procedimientos organizacionales y la normatividad vigente y aplicable.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.01 / 07.02 / 07.03 / 07.04 / 07.05 / 07.06 / 07.07 / 07.08 / 07.09 / 07.10 / 07.11 / 07.12 / 07.13 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía. 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.		Treinta y un (31) meses de experiencia profesional		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		ASESOR I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Contabilidad)		
Nivel Jerárquico:	Asesor	Código:	I	Grado: 08
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión financiera, contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.03 / 07.04 / 07.05 / 07.06 / 07.07 / 07.08 / 07.09 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Contaduría Pública. 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.		Veintiséis (26) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asesor señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo: PROFESIONAL II. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Contabilidad)				
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	II	Grado: 07
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la gestión financiera, contable y fiscal de la institución de acuerdo con la normatividad contable pública, presupuestal y tributaria vigente y demás que sean aplicables.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.04 / 07.05 / 07.06 / 07.07 / 07.08 / 07.09 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
				DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.		
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.				
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo: PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Presupuesto)				
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión financiera de la cadena presupuestal según procedimientos y requerimientos establecidos en la Entidad y normatividad vigente y aplicable.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.01 / 07.02 / 07.03 / 07.10 / 07.11 / 07.12 / 07.13 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA			
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.			
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Pagaduría)		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Gestionar el flujo de fondos de recursos de la Entidad según requerimientos y teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normatividad vigente.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 07.04 / 07.05 / 07.06 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aprendizaje Continuo ✚ Experticia profesional ✚ Trabajo en equipo y Colaboración ✚ Creatividad e Innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		TÉCNICO. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Comisiones)		
Nivel Jerárquico:	Técnico	Código:	N/A	Grado: 04
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores técnicas en la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 10.01 / 10.02 / 10.03 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia Técnica ✚ Trabajo en equipo ✚ Creatividad e innovación ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Técnico señaladas en: Decreto 2772 de 2005 – Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		SECRETARIO EJECUTIVO. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Gestión Documental)		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 03
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de asistencia administrativa en general en las Subgerencias del Fondo Adaptación, en especial en el análisis y producción de información institucional; la organización de documentos, despacho y archivo de documentos; y la atención personalizada del cliente interno y externo, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las herramientas para lograrlo.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.09 / 12.10 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	POR NIVEL JERÁRQUICO		
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 		
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capitulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		AUXILIAR DE OFICINA. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Gestión Documental)		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 02
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la gestión documental del archivo de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 12.07 / 12.08 / 12.11 / 12.12 / 12.13 / 12.14 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		AUXILIAR DE OFICINA. Equipo de Trabajo Administrativa y Financiera (Servicios Generales)		
Nivel Jerárquico:	Asistencial	Código:	N/A	Grado: 02
No. de Cargos:	1	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer labores de apoyo en la administración de los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos, y teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la satisfacción de los clientes internos y externos.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 10.04 / 10.05 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa.
	Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Manejo de la información ✚ Adaptación al cambio ✚ Disciplina ✚ Relaciones Interpersonales ✚ Colaboración ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Asistencial señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.2 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

ÁREA / PROCESO A LA CUAL SE ASIGNA EL CARGO				
SECRETARÍA GENERAL				
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Denominación del empleo:		PROFESIONAL I – Equipo de Trabajo Atención al Ciudadano		
Nivel Jerárquico:	Profesional	Código:	I	Grado: 06
No. de Cargos:	2	Dependencia:	Secretaría General	Cargo Jefe Inmediato: Secretario General
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO				
Ejercer la gestión de Quejas, Sugerencias y Reclamos, de PQR relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Entidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y los procesos internos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los o usuarios y satisfacer sus necesidades y requerimientos.				
COMPETENCIAS FUNCIONALES ESPECÍFICAS DEL CARGO				
FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO (El funcionario es competente si...)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES	CONTEXTO DE APLICACIÓN	EVIDENCIAS
Observar y aplicar el (los) procedimiento(s): 05.01 / 05.02 / 13.01 y aquellos en los que interactúe el equipo de trabajo al cual está asignado el cargo. Y aplicar todos los mecanismos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión y contribuir a su mejora continua, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina de Planeación.	Los resultados obtenidos en la gestión de procesos, están acordes con los procedimientos documentados y publicados, según la última versión. Los resultados alcanzados en la ejecución de la estrategia institucional, están acordes con los esperados en la planeación operativa del equipo de trabajo.	- Plan Estratégico Institucional. - Plan de Acción Institucional. - Plan Operativo Institucional. - Evaluación del Desempeño. - Modelo de Gestión del FA. - Procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Procedimiento administrativo legal asociado al proceso.	- Manejo y uso de los procedimientos asociados a la actuación administrativa del cargo. - Manejo y uso de la Planeación Operativa asignada a la actuación administrativa del cargo.	DE DESEMPEÑO. Indicadores de gestión de los procedimientos y plan operativo ejecutados en el ejercicio de la actuación administrativa. DE PRODUCTO. Salidas (productos) de los procedimientos ejecutados y resultados alcanzados del plan operativo. DE CONOCIMIENTO. Dominio y manejo de los conocimientos esenciales del cargo.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL CARGO				
PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN	COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		POR NIVEL JERÁRQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Trabajo en Equipo ✚ Comunicación Asertiva ✚ Disposición de Servicio 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Orientación a Resultados ✚ Orientación al Usuario y al Ciudadano ✚ Transparencia ✚ Compromiso con la organización 		<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experticia profesional ✚ Conocimiento del entorno ✚ Construcción de relaciones ✚ Iniciativa ✚ Autocontrol 	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA DEL CARGO				
EDUCACIÓN		EXPERIENCIA		
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.		Doce (12) meses de experiencia profesional.		
ALTERNATIVAS O EQUIVALENCIAS				
Aplican las Equivalencias entre Estudio y Experiencia del Nivel Profesional señaladas en: Decreto 2772 de 2005 Capítulo Quinto – Artículo 26 – Numeral 26.1 VER EN ANEXOS DE ESTE MANUAL				

RESEÑAS BIBLIOGRÁFICAS

- Marco Normativo General y Específico aplicable al Fondo Adaptación, sobre Funciones y Competencias Laborales:
 - Ley 909 de 2004.
 - Decreto Ley 770 de 2005.
 - Decreto Reglamentario 2539 de 2005.
 - Decreto Reglamentario 2772 de 2005.
 - Decreto Reglamentario 4476 de 2005.
 - Decreto Reglamentario 0871 de 2006.
 - Decreto Ley 4819 de 2010.
 - Decreto 2918 de 2011.
 - Decreto 2919 de 2011.
 - Decreto 2920 de 2011.
 - Decreto 4785 de 2011.
 - Decreto 4786 de 2011.
- Guía Metodológica Para La Identificación y Estandarización de Competencias Laborales para los Empleos Públicos Colombianos. Serrano, Martha Eugenia. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 2008.
- Compendio de Normas de Competencias Laborales de las Funciones Transversales a todas las Instituciones del Sector Público. (*Estudio sobre Cuadros Funcionales de Empleos. Empleos cuyas funciones, responsabilidades, conocimientos y competencias son comunes en el Estado*). Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. Noviembre de 2010 y Diciembre de 2011.
- Presentación: Encuentro Internacional sobre Modelos de Gestión Humana por Competencias Laborales. Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.
- Presentación: Identificación de Competencias. Conceptos y Aplicaciones de Gestión Humana por Competencias. OIT-CINTERFOR. Noviembre 2011.
- Cibergrafía OIT-CINTERFOR: Guía para Elaborar Análisis Funcional, disponible en:
http://temp.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/complab/banco/id_nor/guia_a.pdf
- Guía para Establecer o Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales (Guía No. 17). Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Versión 2a actualizada. Junio de 2010.
- Presentación: Competencias Laborales en el Sector Público. De la Función Específica a la Responsabilidad Social. Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Resolución 989 de Diciembre de 2011.
- Normas de Competencias Laborales desarrolladas por el SENA, aplicables en el Nivel Asistencial de las Áreas de Apoyo.

ANEXOS NORMATIVOS:

- 1. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ADAPTACIÓN**
- 2. DECRETOS POR LOS CUALES SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ADAPTACIÓN**
- 3. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ANEXO 1:

RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL FONDO ADAPTACIÓN



Fondo Adaptación

RESOLUCIÓN No. **252**

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

LA GERENTE DEL FONDO ADAPTACIÓN

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante los Decretos 4819 de 2010 y 4785 de 2011 y en cumplimiento de lo dispuesto en los Decretos 2539 y 2772 de 2005 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 determina que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos incluyendo: El contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los servidores públicos y las comportamentales por nivel jerárquico, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

El artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 establece: Que los órganos y entidades de su ámbito de aplicación, expedirán el manual específico describiendo las funciones que corresponden a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio y, que la adopción, adición, modificación o actualización de dicho manual de funciones se elevará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo.

Mediante Decreto 4785 de 2011 se modificó la estructura del Fondo Adaptación y se determinaron las funciones de sus dependencias y mediante Decreto 4786 de 2011 se modificó la planta de personal del Fondo Adaptación.

Mediante Resolución 130 de 2012 se modifica y se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación.

Mediante Resolución 052 del 2013, se distribuyen los cargos y el personal del Fondo Adaptación en Equipos de Trabajo, teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos de la entidad y se deroga la Resolución 017 del 8 de mayo de 2013.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, en su sesión No. 2 realizada el 26 de julio de 2013, avaló la implementación de la iniciativa "Enfoque de Rendimiento Institucional" presentada por la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, el cual tiene el propósito de articular la planeación estratégica con la gestión institucional, cuya implementación conduce a redefinir el manual de funciones y el de procedimientos bajo los lineamientos allí establecidos, enfoque que fue construido atendiendo las disposiciones del Decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

El Consejo Directivo en reunión del 20 de febrero de 2014 aprobó la actualización del Manual de Funciones, la cual recoge los ajustes derivados del nuevo modelo de Planeación y Gestión, ajustado a la recomposición de la estructura organizacional que definió 25 equipos de trabajo.

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

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

Teniendo en cuenta las consideraciones precedentes se

Resolución Número **252** de 2014 Página 2 de 9

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

RESUELVE:

Artículo 1°. MANUAL DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y COMPETENCIAS LABORALES. Adóptese la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales del Fondo Adaptación, articulado con el Enfoque de Rendimiento Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

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

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

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

COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACIÓN		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y compartir información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Comunicación Asertiva	Comportamiento comunicacional maduro en el que la persona ni descalifica ni se somete a la voluntad de otras personas, expresa sus convicciones y comprende las ajenas, defiende sus derechos y acepta sus deberes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manifiesta su propia postura ante un tema, petición, necesidad. • Expresa su razonamiento para explicar o justificar sus creencias, sentimientos, peticiones, acciones. • Expresa comprensión. • Pide lo que se requiere. • Pide aclaraciones. • Expresa gratitud, afecto, admiración, insatisfacción, dolor, desconcierto. • Constituye partiendo de la idea del otro.
Disposición de Servicio	Comportamiento dirigido a satisfacer las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, atendiendo el principio ético de prevalencia del bien común, como respuesta a uno de los fines esenciales del estado, el de servir a la	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de

Resolución Número **252** de 2014 Página 3 de 9

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS PARTICULARES DEL FONDO ADAPTACION	
Competencia	Definición
	comunidad.
	otros.

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

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		Conductas Asociadas
Competencia	Definición	
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenten.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

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

Competencia	Definición	Conductas Asociadas
	COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	

Resolución Número

252

de 2014

Página 4 de 9

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO		Conductas Asociadas
Competencia	Definición	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar habilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
Manejo de conflictos y negociación	Administrar los conflictos y enfocarlos como una oportunidad de mejora a través de la integración de intereses.	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra habilidades de negociación ante situaciones de conflicto basadas en la integración de intereses, sin perder la objetivo institucional.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones.

Resolución Número **252** de 2014
Página 5 de 9

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO	
Competencia	Definición
	<p>marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.</p>
	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Experiencia profesional.	Aplicar el conocimiento profesional.	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implantan en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperar en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las	<p>Conductas Asociadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de

Resolución Número **252** de 2014 Página 6 de 9
Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la
Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR	
Competencia	Definición
	políticas y estrategias de la Entidad.
	Conductas Asociadas
	sus funciones, responsabilidades y competencias.

NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ● Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ● Clarifica datos o situaciones complejas. ● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ● Coopera en distintas situaciones y comparte información. ● Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ● Ofrece respuestas alternativas. ● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ● Busca nuevas alternativas de solución y se atreve a romper esquemas tradicionales. ● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la calidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ● Evalúa la propia gestión. ● Detecta desviaciones. ● Efectúa correctivos. ● Propone mejora continua. ● Solicita ayuda, si es necesario. ● Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Liderazgo de Grupos de	Asumir el rol de orientar y guiar de un grupo o equipo de	<ul style="list-style-type: none"> ● Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ● Asegura que los integrantes del grupo compartan planes,
------------------------	---	--

Resolución Número 252 de 2014 Página 7 de 9
 Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias
 Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la
 Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

NIVEL PROFESIONAL	
Competencia	Conductas Asociadas
Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Definición	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Assume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Assume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.
Definición	<ul style="list-style-type: none"> Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.
Toma de decisiones	

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

Resolución Número 252 de 2014 Página 8 de 9
Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la
Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.
---	---

NIVEL ASISTENCIAL		Conductas Asociadas
Competencia	Definición	
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagán sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Autocontrol	Ejercer las funciones y responsabilidades en el marco de la ética, la legalidad, la cantidad y la efectividad, garantizando el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa la propia gestión. • Detecta desviaciones. • Efectúa correctivos. • Propone mejora continua. • Solicita ayuda, si es necesario. • Comparte experiencias de éxito y fracaso profesional, de sus funciones, responsabilidades y competencias.

Artículo 5°. DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES. El Asesor II del Equipo de Talento Humano, publicará en la Intranet del Fondo Adaptación para su comprensión y conocimiento por parte de todos los funcionarios las modificaciones al Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales.

En el proceso de inducción general para los nuevos funcionarios se les indicará el vínculo de la página web de la Entidad donde se encuentra el Manual vigente para su respectiva consulta. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y competencias laborales.

...ESTE DOCUMENTO ES UNA...
COPIA NO CONTROLADA

Resolución Número **252** de 2014

Página 9 de 9

Por la cual se adopta la modificación del Manual de Funciones Responsabilidades y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Fondo Adaptación y se deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012.

Artículo 6°. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA PREVISTOS EN LA LEY. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en los reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las leyes o los reglamentos así lo establezcan.

Artículo 7°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 130 del 28 de septiembre de 2012 y demás que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE 13 1 MAR 2014



CARMEN ARÉVALO CORREA
Gerente Fondo Adaptación

Proyecto: Carlos Samiento Abaail Asesor NET Planeación
Revisor: Luornia Pérez Asesor NET Talento Humano – Natalia Medina Asesor II Jurídica
Aprobó: María Leonor Villanizar Gómez.

ANEXO 2:

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

REPUBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETO No. 2920

12 AGO 2014

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

Decreto No. 2920 de	Página No. 2
Continuación del Decreto "Por el cual se aprueba la planta de personal del Fondo Adaptación"	
teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas de la entidad.	
ARTICULO 3°. Los cargos de carrera vacantes de la planta de personal se proveerán de conformidad con dispuesto en la Ley 909 de 2004, el Decreto reglamentario 1227 de 2005 y las demás disposiciones que le modifiquen, adicionen o sustituyan."	
ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.	
PUBLIQUESE Y CUMPLASE	
Dado en Bogotá D. C., a los	
12 AGO 2011	
EL VICEMINISTRO GENERAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,	
WILLIAM BRUZE MAC MASTER ROJAS	
LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA,	
ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR	

Republica de Colombia

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

DECRETO No. 4786

10 de mayo de 2014

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

DECRETA:

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

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

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

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

Decreto No. 4786 de

Hoja No. 2 de 2

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

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

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

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

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

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, a los

10 de Septiembre de 2011

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR

REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011
16 de Mayo 2011

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

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

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

CONSIDERANDO:

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

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

DECRETA:

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

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

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

DECRETO NÚMERO **4785**
DE 2011 Hoja 2

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

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

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

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

1. Ejercer la representación legal del Fondo Adaptación.

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 3

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 4

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

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

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

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

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

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

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

... 4785
DECRETO NÚMERO DE 2011 Hoja 6

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

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

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

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

4785
DECRETO NÚMERO DE 2011 Hoja 7

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

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

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

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

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

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

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 8

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

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

DECRETO NÚMERO 4785 DE 2011 Hoja 9

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

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

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

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

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

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los

16 DE 2011

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

ANEXO 3:

EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

DECRETO 2772 DE 2005 – CAPITULO QUINTO – EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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

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

26.1.1 Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

26.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

26.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

26.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

26.1.2 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

26.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

26.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

26.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

26.1.3 El título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

26.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

26.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

26.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

26.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

26.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

26.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

26.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

26.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

26.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

26.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

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

26.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

26.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

26.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

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

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

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

Parágrafo 4º. Adicionado por el art. 7, Decreto Nacional 4476 de 2007. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o postdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

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