



Uruguay y Océanos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000118 DE 2014

(10 FEB 2014)

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural" para los empleos de la planta global que se relacionan a continuación, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Planeación y Prospectiva
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	46, 47, 48

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente las actividades las relacionadas con la administración del Fondo de Fomento Agropecuario.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis preliminar de los proyectos presentados para financiación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario, verificando el cumplimiento de los requisitos o lineamientos establecidos para el mismo.
2. Gestionar el concepto técnico ante las direcciones pertinentes, respecto a la viabilidad de los proyectos presentados para financiación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la distribución interna de los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario.
4. Proyectar comunicaciones atendiendo las diferentes solicitudes presentadas para acceder a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario.
5. Elaborar los estudios previos y reunir la documentación necesaria que permita la elaboración y suscripción y legalización de los contratos con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario, tramitando las disponibilidades presupuestales cuando sea necesario.

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 80362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

6. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión.
7. Informar a usuarios sobre los documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con instrucciones o procedimientos establecidos para la aplicación y el manejo de los recursos.
8. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se garantiza que los proyectos presentados para ser financiados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario cumplen con los requisitos y lineamientos establecidos para el efecto.
2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina.
3. Se tramitan oportunamente ante las dependencias correspondientes las solicitudes para concepto de viabilidad técnica.
4. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la Oficina.
5. Se logra la suscripción de contratos que permitan la ejecución de los recursos asignados al Fondo de Fomento Agropecuario.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Ministerio
- Sistemas de información intermedio
- Manejo de Bases de Datos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	202B
Grado	13
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del Jefe inmediato	Jefe de Oficina de Planeación y Prospectiva
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	529,530, 531

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar profesionalmente las actividades relacionadas con la administración del Fondo de Fomento Agropecuario y las de programación y seguimiento presupuestal del Ministerio y de sus entidades adscritas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar, actualizar y controlar una base de datos sobre los proyectos recibidos para ser cofinanciados con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario con indicación de los proyectos viabilizados y los no viabilizados.
2. Elaborar y presentar informes sobre el estado de los contratos suscritos con cargo a los recursos del Fondo de Fomento Agropecuario.
3. Colaborar en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión del Fondo de Fomento Agropecuario.
4. Participar en el proceso de programación del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas en cada vigencia fiscal.
5. Viabilizar, en el SUJFP del DNP, proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.
6. Evaluar y conceptuar sobre las modificaciones presupuestales que se pretendan efectuar a nivel del Ministerio y de sus entidades adscritas.
7. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.
8. Elaborar informes periódicos de la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.
9. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control Interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
10. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina.
2. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la Oficina.
3. Informe de ejecución presupuestal y financiero sectorial.
4. Conceptos sobre programación y ejecución presupuestal, y otros derivados de las funciones del cargo.
5. Se viabilizan los proyectos de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas.
6. Banco de proyectos de inversión sectorial viables y/o susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Ministerio
- Sistemas de información intermedio
- Manejo de Bases de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina de Planeación y Prospectiva
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	375, 376, 377

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Planeación y Prospectiva en las actividades relacionadas con la programación y seguimiento del presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades adscritas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y operar el Banco de Proyectos de Inversión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Elaborar y consolidar en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus entidades adscritas.
3. Viabilizar proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 'Por la cual se actualiza el Manual Especificación de Funciones y Competencias Laborales para las entidades del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural'

4. Coordinar el proceso de programación del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas en cada vigencia fiscal.
5. Evaluar y conceptuar sobre las modificaciones presupuestales que se pretendan efectuar a nivel del Ministerio y de sus entidades adscritas.
6. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.
7. Elaborar Informes periódicos de la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.
8. Aplicar los métodos y procedimientos de autocontrol, en el marco del Sistema de Control interno, que garantice la calidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se viabilizan los proyectos de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas.
2. Banco de proyectos de inversión sectorial viables y/o susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación.
3. Se elabora y consolida el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y sectorial de cada vigencia fiscal.
4. Base de datos de ejecución presupuestal y financiera sectorial.
5. Informe de ejecución presupuestal y financiero sectorial.
6. Conceptos sobre programación y ejecución presupuestal, y otros derivados de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Ministerio y de las entidades del sector
- Ley General del Presupuesto
- Sistemas de información Intermedio
- Manejo de Bases de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

Cargo del Jefe Inmediato	Director
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	237, 238, 239

Se modifica en el sentido de incrementar el número de empleos de dos (2) a tres (3) y se adiciona la profesión de Contaduría Pública.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del Jefe Inmediato	Director
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	283, 284, 284

Se modifica en el sentido de disminuir el número de cargos de dos (2) a uno (1).

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializad
Código	2028
Grado	17
No. de Cargos	Tres (3)
Dependencia	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del Jefe Inmediato	Director
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	274, 275, 276

Se modifica en el sentido de incrementar el número de empleos de dos (2) a tres (3).

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializad
Código	2028
Grado	17
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato	Director
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	231, 232, 233

Se modifica en el sentido de disminuir el número de empleos de dos (2) a uno (1).

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de noviembre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

Cargo del Jefe Inmediato

Secretario General

Páginas Res. 0362 del 17/10/2013

413, 414, 415

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio de Agricultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Ministerio de Agricultura.
2. Registrar en el aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio el presupuesto inicial de cada vigencia y realizar su permanente actualización cada vez que sea modificado el presupuesto.
3. Orientar en la operación y registro del Plan Anual de Adquisiciones a los usuarios del Ministerio de Agricultura.
4. Verificar el registro en el Plan de Adquisiciones de los bienes y servicios a contratar, previo a la firma de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por parte del Despacho de la Secretaría General.
5. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio de Agricultura, presentando periódicamente los respectivos informes.
6. Apoyar al Despacho de la Secretaría General en materia presupuestal con respecto al presupuesto de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura.
7. Apoyar y tramitar las modificaciones presupuestales del rubro de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura que se requieran durante la respectiva vigencia ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Orientar y atender las consultas en materia presupuestal de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Agricultura.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas y conceptos en materia presupuestal, son coherentes con la normatividad correspondiente sobre el tema y con las orientaciones definidas por la alta Dirección del Ministerio de Agricultura.
2. Los informes y tareas respecto al seguimiento presupuestal y las respectivas modificaciones que sean necesarias, son oportunas y coherentes con las normas presupuestales e instrucciones impartidas para la toma de decisiones.
3. El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio del Ministerio, se registra de manera oportuna y es coherente con el presupuesto, con la normatividad y las directrices que la alta dirección del Ministerio imparta sobre el tema.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Normas de Presupuesto
4. SIIF Nación

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

5. Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector Financiero
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	49, 50, 51

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el esquema de seguimiento financiero, que permita controlar el desarrollo de las transferencias con destinación específica, los convenios y contratos de inversión, acorde con la normatividad establecida de tal forma que permita un mayor nivel de eficacia y eficiencia en términos operativos y financieros acordes con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asesorar al Subdirector en todos los temas financieros del Ministerio que se requieran.
2. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
3. Hacer el seguimiento financiero a los recursos de transferencias de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el oportuno registro contable.
4. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar el correcto funcionamiento (incluyendo la conectividad y la comunicación) de las terminales y de las instalaciones de hardware con el software a través de mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Apoyar en la supervisión a la empresa que realice el mantenimiento preventivo y correctivo
3. Disponer y supervisar la instalación de hardware con el software de base necesario y responder consultas de los usuarios.
4. Responder las llamadas, mails y notas de usuarios sobre reclamos e incidencias.
5. Identificar e informar al jefe inmediato de las necesidades de capacitación del personal del helpdesk.
6. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
7. Apoyar en las actividades relacionadas con la supervisión de la administración de la red de impresión y consolas de antivirus
8. Apoyar en las actividades relacionadas con la supervisión de la administración de los servidores
9. Llevar el control de mantenimientos correctivos y preventivos realizados.
10. Elaborar informes periódicos de gestión para la dirección de Tecnología y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

I. IDENTIFICACIÓN

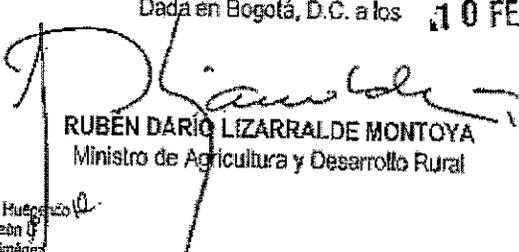
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato	Subdirector
Páginas Res. 0362 del 17/10/2013	460, 461, 462

Se modifica en el sentido de adicionar la profesión de Derecho, Economía y Administración Financiera y de Sistemas

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la resolución número 000361 del 17 de octubre de 2013.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C. a los 10 FEB 2014


RUBÉN DARIÓ LIZARRALDE MONTOYA
 Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carrero Hurtado
 Revisó: Consuelo Inés Nietes Pinzón
 Aprobó: Laura Isabel Valderrama Jiménez

Por la cual se modifica parcialmente la resolución número 00382 del 17 de octubre de 2013 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

5. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
6. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
7. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto de los convenios de inversión, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la Entidad
8. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se Efectúa un análisis minucioso de la información permitiendo la adecuada y oportuna ejecución financiera.
2. El seguimiento a los recursos de transferencias permite el oportuno registro en los estados contables de la Entidad.
3. El análisis de los documentos y soportes de los contratos asegura una adecuada y oportuna ejecución de los mismos.
4. Se controla la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Ministerio
- Sistemas de Información Intermedio
- Manejo de Bases de Datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	15
No. de Cargos	Dos (2)
Dependencia	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe de Oficina
Páginas Res. 0382 del 17/10/2013	174, 175