

República de Colombia



Ministerio de Agricultura y
Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

República de Colombia



Ministerio de Agricultura y
Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

MISIÓN

Formular, Coordinar y Evaluar las políticas que promuevan el desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios forestales, pesqueros y de desarrollo rural, con criterios de descentralización, concertación y participación, que contribuyan a mejorar el nivel y la calidad de vida de la población colombiana.

VISION

Entidad líder en la formulación, gestión y coordinación de las políticas agropecuarias, pesqueras, forestales y de desarrollo social rural, que propendan por su armonización con la política macroeconómica y por una ejecución descentralizada, concertada y participativa.

OBJETIVOS

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural le compete dentro del marco de sus competencias desarrollar los siguientes objetivos:

Promover el desarrollo rural con enfoque territorial y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos agropecuarios, a través de acciones integrales que mejoren las condiciones de vida de los pobladores rurales, permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generen empleo y logren el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones.

Propiciar la articulación de las acciones institucionales en el medio rural de manera focal izada y sistemática, bajo principios de competitividad, equidad, sostenibilidad, multisectorialidad y descentralización, para el desarrollo socioeconómico del País.



Los anteriores objetivos se desarrollarán a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

FUNCIONES

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de las funciones señaladas en el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, cumplirá las siguientes:

Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política relacionada con el desarrollo rural, agropecuario, pesquero y forestal en los temas de su competencia.

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios, pesqueros y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y planificación del territorio, bajo los lineamientos de la política macroeconómica.

3. Formular acciones para propiciar la articulación interinstitucional de las entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, y agropecuario con enfoque territorial.

4. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en lo relacionado con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas y generación de ingresos, y gestión de bienes públicos rurales.

5. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de restitución de tierras despojadas.

6. Formular y hacer seguimiento a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención de la población en situación de vulnerabilidad con el objetivo de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

7. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, protección del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial.



Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Fijar las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario. .

9. Formular, coordinar e implementar la política para prevenir, corregir y mitigar el riesgo agropecuario.

10. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la políticas en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.

11. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario. Pesquero y de Desarrollo Rural.

12. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas

Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política relacionada con el desarrollo rural, agropecuario, pesquero y forestal en los temas de su competencia.

2. Formular políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios, pesqueros y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y planificación del territorio, bajo los lineamientos de la política macroeconómica.

3. Formular acciones para propiciar la articulación interinstitucional de las entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, y agropecuario con enfoque territorial.

4. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en lo relacionado con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas y generación de ingresos, y gestión de bienes públicos rurales.

5. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de restitución de tierras despojadas.



6. Formular y hacer seguimiento a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención de la población en situación de vulnerabilidad con el objetivo de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.

7. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, protección del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial.

8. Fijar las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario. .

9. Formular, coordinar e implementar la política para prevenir, corregir y mitigar el riesgo agropecuario.

10. Formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.

11. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

12. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas

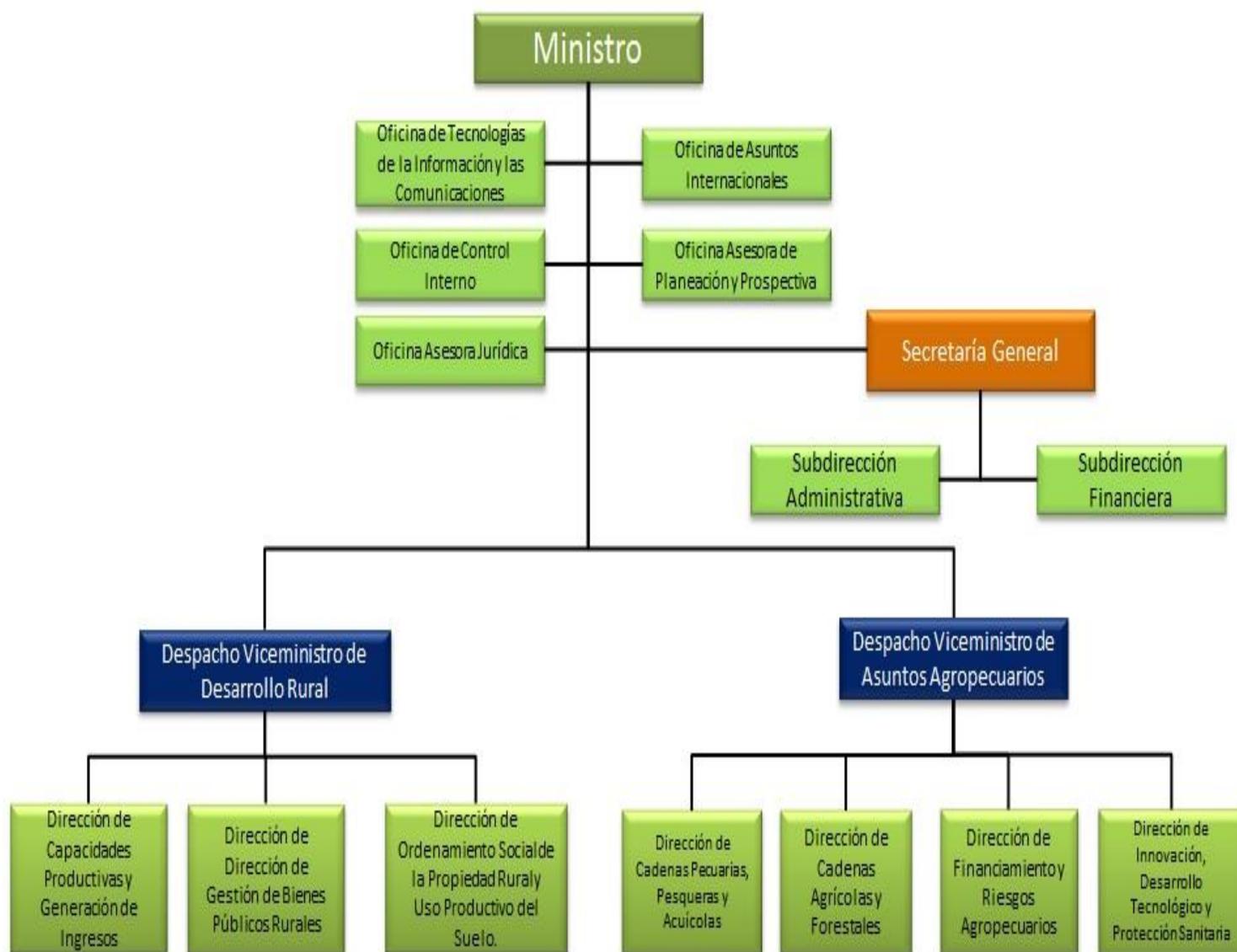
Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

21. Administrar el Fondo de Fomento Agropecuario.

22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus objetivos.



Organigrama Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural



República de Colombia



Ministerio de Agricultura y
Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

TABLA DE CONTENIDO

1. DESPACHO DEL MINISTRO

Número de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Ministro	005		1
Dos (2)	Asesor	1020	18	5
Dos (2)	Asesor	1020	14	9
Cuatro (4)	Asesor	1020	12	15
Uno (1)	Asesor	1020	10	23
Dos (2)	Asesor	1020	7	26
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	31
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	34
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	37
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	40
Dos (2)	Secretario Ejecutivo Despacho	4212	26	46

**2. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		216
Uno (1)	Asesor	1020	7	220
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	223
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	226

3. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		292
Dos (2)	Asesor	1020	12	296
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	302
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	305
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	308
Uno (1)	Secretario Ejecutivo Despacho	4215	25	310

**PLANTA GLOBAL****1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y PROSPECTIVA**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Asesor	1045	16	49
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	21	54
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	60
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	16	66
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	72
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	84
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	90
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	96

1.2. OFICINA ASESORA JURIDICA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	1045	14	99
Uno (1)	Asesor	1020	12	103
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	107
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	16	110
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	122
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	129
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	133
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	139
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	141

**1.3 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	0137	21	144
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	18	148
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	156
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	15	160
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	14	163
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	166
Uno(1)	Técnico	3100	16	169

1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	11	172
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	176
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	180



1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	21	192
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	196
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	200
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	204
Uno (1)	Técnico	3100	16	207
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	210
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	213

2.1 DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	229
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	233
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	236
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	239
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	242

**2.2 DIRECCION DE GESTIÓN DE BIENES PUBLICOS RURALES**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	245
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	249
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	252
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	255
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	261
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	264
Uno (1)	Técnico	3100	16	267

2.3 DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	269
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	273
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	277
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	281
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	285
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	289

**3.1 DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	313
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	318
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	17	322
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	326
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	330
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	334
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	337
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	340

**3.2 DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y
ACUICOLAS**

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	343
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	21	348
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	355
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	358
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	13	361
Uno (1)	Técnico	3100	16	364



3.3 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGO AGROPECUARIOS

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	367
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	371
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	375
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	378
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	381
Uno(1)	Profesional Especializado	2028	14	384
Dos(2)	Profesional Especializado	2028	13	387
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	390

3.4 DIRECCION DE INNOVACION DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	393
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	398
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	402
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	406
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	411



Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Uno(1)	Profesional Universitario	2044	11	415
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	15	418
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	14	422

4. SECRETARIA GENERAL

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario General	0035	23	426
Uno (1)	Asesor	1020	07	431
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	434
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	437
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	16	447
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	453
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	14	462
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	475
Tres(3)	Profesional Especializado	2028	12	490
Uno(1)	Profesional Universitario	2044	11	497
Dos (2)	Técnico	3100	16	499
Cuatro(4)	Técnico Administrativo	3124	15	504
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	14	512



Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	517
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	521
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	524
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	527
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	11	536
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	09	541
Uno (1)	Técnico Operativo	3132	18	546
Cuatro (4)	Técnico	3100	16	549
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	558
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124	14	564
Uno(1)	Técnico Administrativo	3124	13	572

4.2 SUBDIRECCION FINANCIERA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	574
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	578
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	582
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	588



Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	591
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	597
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	12	603
Seis (6)	Profesional Universitario	2044	11	606
Dos (2)	Técnico	3100	16	617
Uno (1)	Técnico	3100	15	622

5. NIVEL ASISTENCIAL

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	24	625
Doce (12)	Secretario Ejecutivo	4210	22	628
Seis (6)	Secretario Ejecutivo	4210	18	631
Siete (7)	Secretario Ejecutivo	4210	16	634
Cuatro(4)	Secretario	4178	14	637
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	17	639
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	4044	14	642
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	4044	12	644
Siete (7)	Auxiliar Administrativo	4044	11	646
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	648

República de Colombia



Ministerio de Agricultura y
Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Tres (3)	Auxiliar Administrativo	4044	10	652
Uno (1)	Conductor Mecánico	4103	19	654
Diez (10)	Conductor Mecánico	4103	15	656
Dos (2)	Conductor Mecánico	4103	11	658
Cuatro (4)	Conductor Mecánico	4103	09	660

6. PLANTA TRANSITORIA

Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	05	662
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	09	664
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	15	666
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	10	668

./.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura y
Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”



Identidad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000338 DE 2014

(11 AGO 2014)

Por la cual se modifica 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, y

CONSIDERANDO:

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante resolución número 00362 del 17 de octubre de 2013, modificado parcialmente por la resolución número 0118 del 10 de febrero de 2014 fue objeto de revisión por cada una de las dependencias de la Entidad, estableciéndose la necesidad de ajustarlo para garantizar el cumplimiento de las funciones, planes y programas.

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005 determinó que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del Organismo respectivo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural el cual es un anexo y forma parte integral del presente acto administrativo, así:

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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D.C. a los **11 AGO 2014**

RUBÉN DARÍO LIZARRALDE MONTOYA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carreño Huespando
Aprobó: Laura Isabel Valdivieso Jiménez



1 DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Ministro
Código:	005
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho
Cargo del jefe inmediato:	Presidente de la República

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, coordinar y establecer los lineamientos para evaluar la política relacionada con el desarrollo rural, agropecuario, pecuario, pesquero, acuícola y forestal en los temas de competencia del Ministerio.
2. Formular y dirigir la evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural, agropecuarios y pesqueros, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y planificación del territorio, bajo los lineamientos de la política macroeconómica.
3. Formular y dirigir la política de desarrollo rural con enfoque territorial en los temas relacionados con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas y generación de ingresos y gestión de bienes públicos rurales.
4. Formular, coordinar, adoptar y establecer los lineamientos para realizar el seguimiento a la política de restitución de tierras despojadas.
5. Formular y dirigir el seguimiento a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención de la población en situación de vulnerabilidad con el objetivo de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
6. Formular, coordinar, adoptar y dirigir el seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, protección del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial.
7. Dirigir el diseño de instrumentos y estrategias en materia de investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario.



8. Formular, coordinar e implementar la política para prevenir, corregir y mitigar el riesgo agropecuario.
9. Formular, dirigir, coordinar y dirigir la evaluación de las políticas en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.
10. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
11. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas en las leyes que los desarrollan.
12. Coordinar con los Ministerios y el Departamento Nacional de Planeación la programación y definición de estrategias que propicien la inversión en el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
13. Fijar la política de cultivos forestales productores y protectores con fines comerciales, de especies introducidas o autóctonas, en coordinación con las autoridades ambientales y de recursos naturales renovables.
14. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
15. Dirigir el diseño, la implementación y la promoción de instrumentos, incentivos y estímulos para la producción y comercialización agropecuaria, a través del financiamiento, la inversión, la capitalización y el fomento a la producción.
16. Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.
17. Formular y adoptar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la política de comercio exterior de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola nacional.
18. Formular y adoptar la política para las negociaciones comerciales internacionales y demás negociaciones del país en los temas relacionados con el sector agropecuario.
19. Coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones.
20. Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
21. Administrar el Fondo de Fomento Agropecuario.
22. Formular estrategias que propendan por el desarrollo sostenible del territorio rural.



23. Impartir los lineamientos para apoyar y coordinar la cooperación y asistencia técnica a las entidades sectoriales en las áreas de su competencia.
24. Coordinar con los demás Ministerios y entidades de Gobierno involucradas, el desarrollo de la estrategia de Cooperación Internacional del sector.
25. Impartir los lineamientos para asesorar a las entidades territoriales en la articulación de la política agropecuaria y de desarrollo rural en los planes de desarrollo.
26. Propiciar, participar y coordinar con las entidades pertinentes, los escenarios de participación ciudadana en los temas de competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
27. Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector y los informes de gestión anuales.
28. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
29. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
30. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Ministerio.
31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
32. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
33. Las demás previstas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Presidente de la República.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política para la equidad del desarrollo rural, y la competitividad sectorial, es formulada de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Los planes, programas y proyectos que requiere el desarrollo del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, y en general de las tierras rurales del país, son orientados hacia el cumplimiento de las metas sectoriales fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. La formulación y ejecución de la política sobre restitución de tierras despojadas, se dirige y controla para garantizar su cumplimiento.
4. La política integral de tierras y desarrollo rural, es objeto de seguimiento para garantizar su cumplimiento.
5. La formulación de los planes y programas del sector que deban ser incorporados al Plan Nacional de Desarrollo, responden a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector son preparados y presentados al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional,
7. La negociación de los convenios y tratados internacionales del sector son definidos en coordinación con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Comercio, Industria y Turismo.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. La estrategia general de cooperación internacional para el sector es definida y coordinada con las entidades participantes, de conformidad con portafolio de cooperación internacional del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado
2. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial, ambiente, minas y energía.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gestión gerencial.
5. Gerencia de proyectos.
6. Fundamentos de Derecho.
7. Gerencia y Administración empresarial.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Políticas y estrategias institucionales formuladas; planes, programas y proyectos formulados y ejecutados; actos administrativos expedidos y proyectos de ley presentados al Congreso de la República,
- Desempeño: Capacidad gerencial; toma de decisiones; negociación y resolución de conflictos: habilidad para la planeación corporativa, manejo de información y conducción de los grupos humanos; competencia en la administración de recursos; formulación de iniciativas y emisión de conceptos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el artículo 207 en concordancia con el 177 de la Constitución Política de Colombia.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las Políticas y los planes generales para el desarrollo del Sector Agropecuario, pesquero y de desarrollo rural del Ministerio.
2. Adelantar estudios que permitan la definición de políticas, proyectos, planes y programas en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural, tanto del Ministerio como de las entidades del sector.
3. Prestar asistencia técnica o administrativa en juntas o comités y realizar estudios con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones en la implantación, ejecución y control de programas del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
4. Seleccionar los asuntos que deben llevarse al conocimiento directo del Ministro.
5. Recibir las personas que lleguen al Despacho y según el caso concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.
7. Asistir y participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por el Ministro.
8. Celebrar audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones dadas por el Ministro.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad exigidas.



10. Asistir y asesorar al jefe en el análisis y presentación de alternativas de decisión sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional en materia de aranceles, salvaguardias de protección a los productos agropecuarios y pesqueros colombianos, fijación de incentivos para la exportación de dichos productos y otros instrumentos que benefician a la producción nacional.
11. Participar de conformidad con las directrices e instrucciones recibidas en la coordinación y ejecución de los estudios de identificación de productos agropecuarios ventajosos para Colombia que permita el fomento de su exportación y comercialización internacional.
12. Asesorar al Ministro en los temas relacionados con instrumentos de financiamiento, crédito y seguro agropecuario tendientes a crear oportunidades de inversión de capital en el sector rural.
13. Realizar estudios y analizar información tendiente a formular alternativas para mitigar los riesgos que puedan afectar al sector.
14. Las demás que le asigne el Ministro y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.
2. La asesoría permite prever circunstancias que puedan afectar la productividad del sector agropecuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley general de Desarrollo Rural
5. Planeación Estratégica y Gerencial

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Conceptos y estudios sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de empresas, Economía, Economía Agrícola o Agraria, Administración pública, Derecho, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería industrial, Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería en producción agropecuaria y producción agroindustrial, Ingeniería Forestal, , Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, administración ambiental Administración Financiera, Relaciones internacionales o Politología.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración de empresas, Economía, Economía Agrícola o Agraria, Administración pública, Derecho, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería industrial, Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería en producción agropecuaria y producción agroindustrial, Ingeniería Forestal, , Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, administración ambiental Administración Financiera, Relaciones internacionales o Politología.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada</p>

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

8

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de empresas, Economía, Economía Agrícola o Agraria, Administración pública, Derecho, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería industrial, Ingeniería de producción agroindustrial, Ingeniería en producción agropecuaria y producción agroindustrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería ambiental y sanitaria, administración ambiental Administración Financiera, Relaciones internacionales o Politología.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Asesorar al ministro en la formulación ejecución y control de proyectos relacionados con la misión institucional.
3. Coordinar cuando sea designado la ejecución de los comités técnicos relacionados con los convenios y/ o contratos.
4. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro.
5. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación de políticas generales para el desarrollo del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural adoptados por el Ministerio.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
8. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos y evaluación sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agrícola o Agraria, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administración Financiera, Ingeniería Forestal, Relaciones Internacionales o Politología.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Agrícola o Agraria, Economía Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Administración Financiera, Ingeniería Forestal, Relaciones Internacionales o Politología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación, adopción y divulgación de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Asesorar la implementación de estrategias de comunicación que permitan un acercamiento y efectiva comunicación con las comunidades rurales y grupos étnicos en el marco de las políticas institucionales.
3. Asesorar y proponer canales de comunicación para la divulgación de programas enfocados a la población rural vulnerable en coordinación con el área de comunicaciones.
4. Coordinar con las entidades del sector y demás entidades competentes actividades encaminadas a la divulgación de planes y proyectos para la población rural vulnerable.
5. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro y los viceministros relacionados con políticas, planes, proyectos y actividades para la población rural vulnerable.
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
7. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Divulgación de las políticas de comunicación dirigida a las comunidades rurales y población vulnerable en el marco de las funciones del MADR.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Politología o comunicación social y periodismo. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

14

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Politología o comunicación social y periodismo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a Ministro en la formulación, coordinación y adopción de las políticas, planes programas y proyectos del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.
10. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.
11. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos que le encomiende el jefe inmediato.
13. Asistir y participar en representación del jefe en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial cuando sea delegado por el jefe inmediato.
14. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Ingeniería Agroindustrial, politólogo o Relaciones Internacionales.
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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial, politólogo o Relaciones Internacionales.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir al Ministro en las actividades diarias para el adecuado funcionamiento de la labor

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministro en la orientación y coordinación de los planes y programas de las dependencias y entidades adscritas y vinculadas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Organizar la agenda diaria de las actividades de Ministro.
3. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para el tema de comunicaciones, conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro.
4. Asistir al Ministro en temas de comunicación interna y externa respecto al sector.
5. Organizar la logística necesaria para el cumplimiento de las funciones del Ministro dentro y fuera de la entidad.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos de comunicación y /o asuntos de su competencia, encomendados por el Ministro.
7. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los programas del Ministerio.
8. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el Ministro.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Llevar a cabo las supervisiones de contratos que le sean asignadas.
11. Coordinar los comités de gabinete, levantar las actas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de los mismos.
12. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas de comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Politología, Gobierno Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración Publica, Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Agroindustrial o Derecho.
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.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Comunicación Social Periodismo, Politología, Gobierno Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración Publica, y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Agroindustrial.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora y asistir todas las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la contratación del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar los asuntos jurídicos de competencia del despacho del Ministro.
2. Preparar, proyectar, revisar y realizar el seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación del Ministerio, con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le competen.
3. Preparar y apoyar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia del Despacho del Ministro, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieren.
4. Asesorar y revisar los actos administrativos y documentos y demás actos que se le soliciten
5. Proponer los lineamientos jurídicos a las demás dependencias del Ministerio, en los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
6. Preparar y revisar las respuestas a las solicitudes y peticiones que involucren temas jurídicos de competencia del Despacho del Ministro.
7. 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. Lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados.
2. Actos administrativos proyectados y revisados.
3. Procesos de contratación del Ministerio adelantados con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales.
4. Asuntos contractuales incluidos en el Plan Estratégico Institucional.
5. Diseño de los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones proyectados.
6. Incluido en los Sistemas de información que maneje el Ministerio los requerimientos contractuales.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Lineamientos para la elaboración de estudios previos, formulación de los términos de referencia y pliegos de condiciones brindados.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionada con la estrategia de reducción de costos de producción asociada al componente de insumos agropecuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo permanente al Despacho del Ministro en la coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales del Ministerio.
2. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Ministro.
3. Asesorar en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia de reducción de costos de producción asociada al componente de insumos agropecuarios.
4. Asistir en la coordinación y participar en las investigaciones y estudios requeridos sobre el tema de insumos agropecuarios.
5. Gestionar el establecimiento de una política de vigilancia, regulación o control de precios en el sector de insumos agropecuarios, cuando así se requiera.
6. Participar en la coordinación para la ejecución de la política de insumos agropecuarios.
7. Coordinar las labores de divulgación de las políticas, planes y proyectos de insumos agropecuarios.
8. Asesorar en la coordinación institucional requerida para el diseño e implementación de políticas, planes, proyectos, instrumentos dirigidos al sector de insumos agropecuarios.
9. Preparar y presentar informes y documentos sobre el sector de insumos agropecuarios, que se requieran.
10. Asistir y participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités, comisiones cuando sea delegado o convocado.
11. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas relacionada con los costos de producción asociada al componente de insumos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Economía Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Politología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

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 y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Industria, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Politología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información sobre la gestión interinstitucional y del territorio, y desarrollar métodos de análisis y evaluación sobre el particular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad agropecuaria en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
2. Diseñar indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la articulación interinstitucional y la gestión del desarrollo rural y la competitividad agropecuaria.
3. Producir datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
4. Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
5. Generar documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con la articulación y gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
6. Analizar la información suministrada por las entidades adscritas y vinculadas frente a la gestión hecha por ellas en materia desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
7. Establecer los lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial y sostenible.
8. Suministrar información a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA, necesarios para la inclusión de los lineamientos para la equidad en el desarrollo rural y la competitividad sectorial en los planes de desarrollo territorial.



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. Información consolidada y analizada necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad agropecuaria en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la articulación interinstitucional y la gestión del desarrollo rural y la competitividad agropecuaria.
3. Datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
4. Seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
5. Documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con la articulación y gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
6. La información suministrada por las entidades adscritas y vinculadas analizada frente a la gestión hecha por ellas en materia desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
7. Lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial y sostenible.
8. Información suministrada a la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA, necesarios para la inclusión de los lineamientos para la equidad en el desarrollo rural y la competitividad sectorial en los planes de desarrollo territorial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información sobre la gestión interinstitucional en el tema de comunicación interna

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para las publicaciones en tema de comunicación interna de la entidad
2. Diseñar indicadores que permitan definir las estrategias que propendan por la participación de los funcionarios en las actividades que lleven al mejor clima laboral
3. Crear campañas que permitan fortalecer los valores institucionales.
4. Asesorar estratégicamente a todas las dependencias del Ministerio en tema de Comunicación para el mejoramiento del Clima Laboral de la entidad.
5. Asesorar para la organización de eventos de bienestar Social, institucionales del despacho y de las dependencias de la entidad.
6. Asesorar para los eventos Ministeriales o visitas de altos funcionarios o personalidades extranjeras al Despacho del Ministro.
7. Establecer los lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque de Comunicación
8. 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. Información consolidada y analizada necesaria para la formulación de política de Comunicación
2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la participación en actividades
3. Datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación institucional y proyectos relacionados con la Comunicación
4. Documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados la comunicación y el clima laboral
5. Comunicaciones para mejoramiento de clima laboral al interior de la entidad

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Fundamentos de Derecho

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial o Comunicador Social y Periodista.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la diseño, formulación y divulgación de planes de comunicaciones de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y ejecutar las acciones y planes de prensa y comunicación asignadas por la autoridad competente.
2. Realizar la corrección de estilo de las diferentes piezas de difusión, como boletines de prensa, comunicados, publicaciones y material publicitario y propagandístico que el MINISTERIO emita.
3. Elaboración de contenido periodístico por encargo, y según las necesidades de la oficina.
4. Recomendar temas frente a la opinión pública que resulten importantes para el cumplimiento de los objetivos de comunicación del MINISTERIO.
5. Estudiar y proponer nuevos espacios, a través de los cuales se pueda fortalecer la estrategia de divulgación de la entidad.
6. Proponer al competente ideal para el diseño y creación de nuevos medios de difusión y prensa, internos y externos.
7. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.
8. Participar en los eventos que el competente le asigne.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecutar acciones para el tema de comunicaciones
2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la adecuada política de comunicaciones
3. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Públicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

33

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en en Periodismo, Publicidad, Relaciones Publicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proporcionar, analizar y evaluar información correspondiente al cubrimiento periodístico para televisión y video de los eventos del MINISTERIO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar cubrimiento periodístico para televisión y video en los diferentes eventos del MINISTERIO, del Ministro y los Viceministros que le sean asignados.
2. Realizar notas, historias, crónicas, informes especiales en audiovisuales de los temas de comunicación del MINISTERIO.
3. Prestar el servicio de cámara de manera externa e interna en los diferentes eventos del MINISTERIO, donde se le asigne.
4. Registrar en video eventos o actividades propias del MINISTERIO, interna o externamente, con el fin de producir material en comerciales, especiales, videos institucionales, etc.
5. Difusión de material periodístico en video entre los diferentes medios informativos regionales y nacionales que lo requieran.
6. Desarrollo de contenidos audiovisuales para la WEB o Redes Sociales.
7. Crear un archivo de imágenes de todos los eventos grabados en video.
8. Desarrollar contacto telefónico con periodistas para promocionar la emisión de material audiovisual que emana del MINISTERIO.
9. Selección y archivo de material de video y, envié del mismo, para su publicación en medios locales, regionales y nacionales.
10. Realizar monitoreo de medios de televisión sobre los temas que corresponden al MINISTERIO.
11. Coordinar con el competente de la web del MINISTERIO para su actualización en los componentes que corresponden a prensa y noticias.
12. Conformar el archivo audiovisual del MINISTERIO.
13. Suministrar imágenes en video que sean requeridos para otros proyectos periodísticos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecutar acciones para el tema de comunicaciones
2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la adecuada política de comunicaciones
3. Coadyuvar a fortalecer el contacto con medios y profesionales periodísticos a nivel nacional y regional.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Publicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía.
Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Periodismo, Publicidad, Relaciones Publicas, Comunicación Social y periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad y Marketing o Economía.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de medios de comunicación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y realizar reportería periodística en los diferentes eventos del MINISTERIO, del Ministro y los Viceministros que le sean asignados.
2. Realizar cubrimiento fotográfico y audio.
3. Producción de contenidos periodísticos.
4. Proyectar y conseguir insumos para boletines, textos y comunicados de prensa de los temas y acciones del MINISTERIO.
5. Difusión de material periodístico impreso y audio entre los diferentes medios informativos regionales y nacionales.
6. Desarrollar contacto telefónico con periodistas para promocionar las publicaciones e informaciones que emanan del MINISTERIO.
7. Coordinar y organizar plan de entrevistas solicitadas al ministro o altos funcionarios.
8. Selección y archivo de material fotográfico y envío del mismo para su publicación medios locales, regionales y nacionales.
9. Llevar a cabo la presentación de eventos cuando la entidad lo estime pertinente.
10. Participar en reuniones y eventos que el competente le asigne.
11. Articular y coordinar esfuerzos con comunicaciones de otras entidades que le sean asignadas por la jefatura de prensa para desarrollar.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Recursos y proyectos de comunicación
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional o Publicidad y Marketing.
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.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

39

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional o Publicidad y Marketing.

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir a la gestión de las comunicaciones en el diseño, desarrollo y coordinación de políticas de conformidad con los parámetros establecidos por el Ministerio, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la comunicación organizacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer diseños gráficos y/o Ilustraciones que enriquezcan los productos impresos y virtuales del MINISTERIO
2. Presentar propuestas gráficas para las diferentes piezas virtuales e impresas del MINISTERIO
3. Efectuar el diseño y la diagramación de las presentaciones, publicaciones, o piezas que le sean asignadas.
4. Apoyar las diferentes direcciones del Ministerio con la elaboración del material gráfico para los eventos, publicaciones y campañas.
5. Elaboración de imagen corporativa para los diferentes requerimientos de la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.
7. Manejo de programas especiales para diseño gráfico, editorial y digital.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de Comunicación Organizacional, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones.
2. Protocolo interno de Comunicaciones, de acuerdo con el enfoque, los principios y los criterios de la comunicación estratégica.
3. Herramientas de comunicación internas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Elaboradas y distribuidas las herramientas e instrumentos Institucionales Internos, orientados tanto a la visibilidad (Dotación interna) del Ministerio, como la identificación institucional con públicos externos (agendas, programadores, etc.).
5. Programados y en ejecución los eventos organizados por el Ministerio o cuando proceda en calidad de invitado.
6. Realizado el seguimiento al uso de la imagen institucional y la cultura corporativa con enfoque de derechos y diferencial, al interior del Ministerio.
7. Programas Institucionales de la Ministerio, en el canal Institucional público.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de profesional en
Comunicación Social o Diseño
Gráfico.
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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en
Comunicación Social o Diseño
Gráfico.
Tarjeta o Matrícula Profesional en
los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional
relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el diseño, desarrollo y coordinación las actividades audiovisuales, de conformidad con los parámetros establecidos por Ministerio, y mediante la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la disciplina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar y realizar reportería periodística en los diferentes eventos del MINISTERIO, del Ministro y los Viceministros que le sean asignados.
2. Realizar cubrimiento fotográfico y audio.
3. Producción de contenidos periodísticos.
4. Proyectar y conseguir insumos para boletines, textos y comunicados de prensa de los temas y acciones del MINISTERIO.
5. Buscar oportunidades de publicación en emisoras regionales y promover contenidos radiales del Ministerio.
6. Distribución de audios a emisoras nacionales, regionales y comunitarias.
7. Actualización de bases de datos de medios nacionales, regionales y comunitarios.
8. Coordinar y organizar plan de entrevistas solicitadas al ministro o altos funcionarios con énfasis para RADIO.
9. Selección y archivo de material de audio y para su difusión en los diferentes medios de comunicación.
10. Actualización y organización de archivo de audio en la página WEB
11. Participar en reuniones y eventos que el competente le asigne.
12. Articular y coordinar esfuerzos con comunicaciones de otras entidades que le sean asignadas por la jefatura de prensa para desarrollar.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan audiovisual, en el marco del Plan Estratégico de Comunicaciones.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Estrategias de comunicación locales, regionales o nacionales, apoyadas de manera audiovisual.
3. Registradas audiovisual y fotográficamente las actividades del Ministerio.
4. Establecidas estrategias de comunicación en materia audiovisual.
5. Diseñados y producidos materiales comunicativos y didácticos audiovisuales, dirigidos a comunidades y entidades.
6. Elaborados e incorporados en la página Web videos y materiales audiovisuales.
7. Programas Institucionales del Ministerio en canales público – privados.
8. Protocolos de comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad o Marketing,
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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Comunicación Social, Periodismo, Mercadeo y Publicidad, Comunicación Social Institucional, Comunicación Organizacional, Publicidad o Marketing,

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4212
Grado:	26
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de Icontec en la presentación de los documentos requeridos por el Despacho del Ministro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar al día la agenda de compromisos del viceministro con el fin de recordárselos oportunamente.
2. Velar porque el Ministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
3. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio del Ministro y de los servidores públicos asignados al Despacho.
4. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios e informes; como también lo tratado en reuniones, conferencias o actos oficiales del Despacho.
5. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Ministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda.
6. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro.
7. Servir de medio de comunicación entre el Ministro y los Jefes de las distintas dependencias.
8. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Ministro.
9. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.
10. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Ministro.
11. Las demás funciones que le asigne el Ministro, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Ministerio
2. Atención al cliente
3. Sistema de gestión documental
4. Herramientas Ofimáticas
5. Manejo de Internet e Intranet
6. Gerencia del servicio.
7. Sistemas de comunicación.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Técnica Profesional en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, archivística, ciencias de la información y la

Doce (12) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

documentación, sistemas de información y documentación.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Un año (1) de educación superior por un año de experiencia, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.



1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la elaboración, formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural. Apoyar la elaboración del presupuesto general del Ministerio y de las entidades adscritas, así como su permanente seguimiento y evaluación, presentando informes periódicos sobre la situación de ejecución presupuestal. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución de recursos del Ministerio y sobre los que debe ejercer control permanente, presentando periódicamente los respectivos informes de avance.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Ministro.
3. Asesorar a los despachos del Ministro y Viceministros en el estudio, presentación y ejecución de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
4. Asesorar y apoyar al Ministro y a los Viceministros, en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico del Ministerio, del Sector y del Sistema Integrado de Gestión.
5. Elaborar estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para asesorar al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Realizar la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes.
7. Analizar e interpretar la información y las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario y asesorar al Ministro y Viceministros en la toma de decisiones.
8. Asesorar y coordinar los Comités Nacionales y Regionales de Estadísticas Agropecuarias y orientar la definición de mecanismos que propendan por el mejoramiento de la información estadística sectorial.
9. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones, tanto del Ministerio como los proyectos de inversión de las entidades del Sector.
10. Analizar la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión frente al cumplimiento de las metas establecidas para el sector.
11. Elaborar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro.
12. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y del Sector.
13. Realizar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, estudios comparativos que permitan proponer recomendaciones en materia de comercio exterior y negociaciones internacionales.
14. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos.
15. Hacer el seguimiento al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo.
16. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de propuesta de ajustes a los mismos.
17. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
18. Viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
19. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
20. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
21. Apoyar al Ministro en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.



22. Dirigir, desarrollar y realizar estudios y análisis económicos en materia de desarrollo rural y agropecuario y proponer alternativas para la toma de decisiones por parte del Ministro y los Viceministros.
23. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas sobre el proyecto de presupuesto del Ministerio y de las entidades adscritas, es coherente con la normatividad correspondiente sobre el tema y con las orientaciones definidas por la Dirección.
2. Los informes y tareas respecto al seguimiento presupuestal y las respectivas modificaciones que sean necesarias, son oportunas y coherentes con las normas e indicaciones impartidas.
3. Los documentos de análisis sobre las entidades adscritas y vinculadas son oportunos y coherentes con las normas y directrices de política.
4. Los informes de interventoría sobre la ejecución de recursos y los respectivos informes de seguimiento y liquidación de contratos y convenios son coherentes con la normatividad y las directrices de la Dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Estatuto orgánico de presupuesto
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Control sobre ejecución de políticas de la entidad, Componente Sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, Planes estratégicos, Plan indicativo y Plan de acción institucional, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional, Anteproyecto de presupuesto del Ministerio, Marco de Gasto de Mediano Plazo del sector administrativo, Indicadores de gestión, Informes de gestión, Manual de procesos y procedimientos consolidados.
- Desempeño: Se cumple con lo planeado de manera eficiente, oportuna y en términos de calidad; aptitud para el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación presupuestal, capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.

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

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior.

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

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

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

53

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística, Contaduría, Finanzas, Biología, Administración de Negocios o Administración de Comercio Exterior.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural y en la elaboración de informes de gestión y desempeño de la política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan Nacional de Desarrollo Sectorial en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
2. Coordinar la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Participar en la elaboración de estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para la toma de decisiones
4. Coordinar y participar en la formulación de Documentos CONPES, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, en los temas de desarrollo agropecuario y rural.
5. Participar en la elaboración de informes sobre la ejecución de planes, programas y proyectos referentes a los objetivos institucionales sectoriales.
6. Coordinar y consolidar informes de resultados de la gestión institucional y sectorial,
7. 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. Formulación del Plan Nacional de Desarrollo Sectorial en coordinación con las dependencias y entidades competentes.
2. Formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
3. Formulación de Documentos CONPES.
4. Los documentos e informes contribuyen a la formulación de políticas y la toma de decisiones.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Los informes sobre la gestión y el desempeño sectorial contribuyen al desarrollo y aplicación de la política sectorial
6. Los documentos y presentaciones son aporte y apoyo a la gestión del Ministro y Viceministros.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial, o normas que la modifiquen.
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en el proceso de Programación de los Presupuestos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus entidades, Unidades o Agencias, adscritas. Participar y orientar la elaboración y presentación de informes de ejecución presupuestal sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la programación, elaboración, presentación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de las entidades, Unidades o Agencias, adscritas.
2. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la formulación de los proyectos de inversión que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones para ser presentados al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación y emitir concepto de viabilidad.
3. Participar en el seguimiento a la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión, frente al cumplimiento de las metas establecidas para el sector, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector.
4. Coordinar y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal del Ministerio y sus entidades adscritas

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Anteproyecto de presupuesto formulado y viabilizado.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Proyectos de inversión viabilizados e inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional.
3. Informes periódicos sobre el avance de las metas presupuestales anuales y plurianuales del sector.
4. Solicitudes de modificación presupuestal viabilizadas y tramitadas ante los entes correspondientes.
5. Informes periódicos sobre el desarrollo de la ejecución presupuestal del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial o normas que la modifiquen.
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Formulación
4. Seguimiento
5. Monitoreo
6. Evaluación
7. Metodologías (MGA)
8. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
9. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
10. Gasto público y ejecución presupuestal
11. Programación presupuestal
12. Gastos de Funcionamiento
13. Reservas presupuestales
14. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
15. Anteproyecto de presupuesto
16. Programa Anual Mensualizado de Caja

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

17. BPIN - SUIFP. Decreto 2844 de 2010

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

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 y cuatro (34) meses de experiencia relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

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

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y programación del Presupuesto General de la Nación del Ministerio y de sus entidades adscritas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario en el marco de la Programación Presupuestal anual y/o cuatrienal.
2. Apoyar y participar en el proceso de operación del banco de proyectos de inversión sectorial en el Ministerio y sus entidades adscritas, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto sectorial de inversión y funcionamiento y en las modificaciones de la programación presupuestal del sector.
3. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.
4. Participar en los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector.
5. Participar en los procesos elaboración de proyectos de inversión y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
6. 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. La formulación del plan de inversiones responde a las necesidades definidas en la política sectorial.
2. Las propuestas de programación presupuestal guardan correspondencia con las necesidades expresadas por las diferentes áreas operativas del Ministerio y de sus entidades adscritas.



3. Los informes de seguimiento, evaluación y ejecución de recursos, son congruentes con la normatividad establecidas para tal fin y se ajustan a los lineamientos de política.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Formulación
4. Seguimiento
5. Monitoreo
6. Evaluación
7. Metodologías (MGA)
8. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
9. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
10. Gasto público y ejecución presupuestal
11. Programación presupuestal
12. Gastos de Funcionamiento
13. Reservas presupuestales
14. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
15. Anteproyecto de presupuesto
16. Programa Anual Mensualizado de Caja
17. BPIN - SUIFP. Decreto 2844 de 2010

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar al Ministerio y a sus entidades adscritas en la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del Presupuesto General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas en la elaboración de los proyectos de inversión sectoriales.
2. Participar en el proceso de viabilización, ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.
3. Participar en el proceso de control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión sectoriales y presentar la información sobre el comportamiento de los proyectos para contribuir en la toma de decisiones.
4. Participar en la actualización y disponibilidad de la información sectorial reportada en los sistemas de información relacionados con la inversión pública y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las metas establecidas para el sector.
5. Participar y apoyar, en coordinación con la Secretaría General, el proceso de elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del sector para aprobación del Ministro.
6. Participar en los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector.
7. 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)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La formulación del plan de inversiones responde a las necesidades definidas en la política sectorial.
2. Las propuestas de programación presupuestal se relaciona con las necesidades expresadas por las diferentes áreas operativas del Ministerio y de sus entidades adscritas.
3. Los informes de seguimiento, evaluación y ejecución de recursos, son congruentes con la normatividad vigente establecidas para tal fin y se ajustan a los lineamientos de política.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Formulación
4. Seguimiento
5. Monitoreo
6. Evaluación
7. Metodologías (MGA)
8. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
9. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
10. Gasto público y ejecución presupuestal
11. Programación presupuestal
12. Gastos de Funcionamiento
13. Reservas presupuestales
14. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
15. Anteproyecto de presupuesto

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

16. Programa Anual Mensualizado de Caja

17. BPIN - SUIFP. Decreto 2844 de 2010

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, 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.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

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

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural y elaborar informes de gestión y desempeño de la política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de programas sectoriales y realizar la coordinación interinstitucional que se requiera.
2. Participar en el análisis y evaluación sobre el comportamiento de variables macroeconómicas y sociales nacionales y sectoriales.
3. Elaborar documentos sobre el comportamiento del sector agropecuario y rural.
4. Participar en el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial, especialmente en materia de crédito rural.
5. Difundir, a nivel nacional, regional y departamental, las políticas formuladas por el Ministerio para el sector agropecuario y rural.
6. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo sectorial.
7. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas sobre programas e instrumentos de política siguen los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y responden a las necesidades sectoriales.
2. Los documentos sobre el comportamiento sectorial contribuyen al seguimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial,
Contaduría Pública, Administración de Empresas,
Administración Pública, Administración Financiera,
Estadística o Administración de Comercio Exterior
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cuarenta y tres (43) meses de
experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y aplicación de indicadores de evaluación de la política sectorial y en la elaboración de informes de gestión y desempeño de la política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de una metodología para la planeación integral del sector.
2. Participar en los procesos de planificación estratégica y la formulación del plan estratégico del Ministerio.
3. Participar, colaborar y apoyar la elaboración del plan indicativo de la entidad y del sector.
4. Participar en el diseño y formulación de la metodología de definición de indicadores de gestión.
5. Participar en la definición y aplicación de indicadores para el seguimiento y control presupuestal y financiero del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de sus entidades adscritas y vinculadas.
6. Participar en la elaboración de indicadores de gestión e impacto de las políticas, planes y programas del Sector.
7. Apoyar y participar en la elaboración de informes periódicos sobre la gestión de los planes y proyectos del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
8. Participar en la evaluación de los programas de Cooperación Técnica internacional del Ministerio y de las entidades adscritas.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cuenta con participación activa y proactiva en la formulación de una planeación estratégica e integral
2. El Plan Indicativo del sector se constituye en instrumento de formulación de política

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. La formulación de indicadores de gestión constituyen instrumentos de seguimiento a la aplicación de la política sectorial.
4. Los informes sobre el desarrollo y avance de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo contribuyen a la toma de decisiones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior

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.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística o Administración de Comercio Exterior

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

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de estrategias e instrumentos de política agropecuaria y participar en la elaboración de informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias e instrumentos de políticas sectoriales
2. Participar en la identificación y selección del tipo de información y características necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial.
3. Participar en los análisis de las variables macroeconómicas, productivas y sociales para la elaboración de los informes de gestión establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Participar en la elaboración de informes de avance y cumplimiento a compromisos internacionales del Gobierno Nacional en lo relacionado con el sector agropecuario.
5. Participar en proposiciones sobre posibles soluciones a los problemas que afectan la actividad agropecuaria, forestal y pesquera del país, en coordinación con los demás ministerios e instituciones competentes.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias e instrumentos de política propuestos apuntan a la solución de los problemas relevantes que afrontan las actividades agropecuarias.
2. El tipo de información seleccionada es la apropiada para la realización del análisis y evaluación de la política sectorial.
3. Los informes se realizan conforme a los periodos establecidos de seguimiento y evaluación y basados en los compromisos de los planes de acción.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial,
Ingeniería Agrícola, Contaduría Pública,
Administración de Empresas, Administración Pública,
Administración Financiera y Estadística o
Administración de Comercio Exterior

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

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

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración en la elaboración de informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la consolidación de informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos
2. Participar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial.
3. Consolidar y generar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial
4. Participar en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
5. Realizar la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes.
6. Analizar e interpretar la información y las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La metodología adoptada para el análisis y levantamiento de los procesos y procedimientos son las apropiadas.
2. Los trámites se encuentran actualizados en el Portal de Gobierno en Línea.
3. Las metodologías adoptadas cumplen con lo definido por el Sistema de Gestión de Calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera. 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.

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

77

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el análisis de variables estadísticas y econométricas que contribuyan a la toma de decisiones y presentar informes de las variables y estadísticas sectoriales analizadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis e interpretación de la información y de las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario para la toma de decisiones
2. Participar en la elaboración de estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para contribuir en la toma de decisiones.
3. Participar en el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información de variables estadísticas del sector agropecuario.
4. Participar en la aplicación de modelos estadísticos, econométricos y especializados en la captura y análisis de la información economía y social sectorial.
5. Consolidar, actualizar y participar en la divulgación periódica de las estadísticas de crecimiento, producción, precios, comercio internacional, empleo y pobreza para el sector.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La metodología adoptada para el análisis e interpretación de las estadísticas y procedimientos es la apropiada.
2. Los informes de estudios y análisis de variables contribuyen a la toma de decisiones
3. Los modelos estadísticos y econométricos son los adecuados para el sector
4. Las estadísticas publicadas contribuyen a la toma de decisiones de los agentes económicos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gasto público y ejecución presupuestal
2. CIESA
3. SISAP
4. SIOC
5. FAOSTAT
6. UNCTAD
7. AGRONET
8. Fundamentos de muestreo
9. Análisis de información estadística
10. Diseño y desarrollo de encuestas
11. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R_PROJECT)
12. Técnicas de investigación 6 AGRONET

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre evolución de las variables estadísticas sectorial
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública o Administración Financiera.

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el análisis de variables estadísticas y econométricas que contribuyan a la toma de decisiones y en el desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la administración de los sistemas de información estadística agropecuaria y rural en coordinación con las entidades competentes
2. Contribuir en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información que recogen tanto variables productivas como del mercado nacional e internacional del sector agropecuario
3. Participar en el análisis e interpretación de la información y de las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario para la toma de decisiones
4. Participar en la Recopilación, procesamiento, actualización y publicación de información sobre variables estadísticas del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas.
5. Participar en la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes
6. Realizar seguimiento y análisis de las variables e indicadores de la actividad económica, social, ambiental y sectorial que contribuyan a deducir el comportamiento general del sector para formular recomendaciones de política y facilitar la toma de decisiones
7. 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. Los desarrollos, seguimiento y evaluación de las estadísticas y procedimientos son apropiados para el sector.
2. Los informes de estudios y análisis de variables contribuyen a la toma de decisiones
3. Los modelos estadísticos y econométricos son los adecuados para el sector

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Las estadísticas publicadas contribuyen a la toma de decisiones de los agentes económicos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gasto público y ejecución presupuestal
2. CIESA
3. SISAP
4. SIOC
5. FAOSTAT
6. UNCTAD
7. AGRONET
8. Fundamentos de muestreo
9. Análisis de información estadística
10. Diseño y desarrollo de encuestas
11. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R_PROJECT)
12. Técnicas de investigación 6 AGRONET

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre evolución de las variables estadísticas sectorial
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior
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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística o Administración de Comercio Exterior
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo, consolidación e interpretación de los sistemas de información del Sector Agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario.
2. Participar en la difusión de los sistemas de información del sector agropecuario.
3. Recopilar, procesar y actualizar información sobre indicadores y variables macroeconómicas que se requieran.
4. Prestar apoyo para mantener mecanismos de comunicación eficiente con las fuentes primarias, que garantice la calidad y la oportunidad de la información útil para el sector.
5. Colaborar en la elaboración de informes y publicaciones sectoriales.
6. Brindar apoyo a las entidades regionales que efectúen actividades de generación de información para el sector.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información que contienen los Sistemas de información del sector agropecuario se constituyen en elemento de soporte para la formulación de política y toma de decisiones
2. Informes, anuarios, carpetas y otros documentos con información del sector agropecuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gasto público y ejecución presupuestal
2. CIESA
3. SISAP
4. SIOC
5. FAOSTAT
6. UNCTAD
7. AGRONET
8. Fundamentos de muestreo
9. Análisis de información estadística
10. Diseño y desarrollo de encuestas
11. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R_PROJECT)
12. Técnicas de investigación
13. AGRONET

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre evolución de las variables estadísticas sectorial
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Estadística o Ingeniero Catastral y Geodesia
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.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

86

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Estadística o Ingeniero Catastral y Geodesia Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en las actividades de seguimiento y evaluación, relacionadas con los planes y programas del Ministerio y sus Entidades Adscritas y apoyar el diseño de indicadores de gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y presentar los informes respectivos
2. Asesorar y apoyar a las áreas técnicas y administrativas en la definición de los indicadores de gestión en los programas y proyectos y apoyar su implementación en cada una de las áreas de la entidad.
3. Colaborar y apoyar la elaboración del Plan Indicativo del Ministerio y del sector.
4. Coordinar la formulación y realizar el seguimiento del Plan de Acción del Ministerio.
5. Coordinar la formulación y el seguimiento al Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial y del Ministerio.
6. Apoyar las áreas técnicas en la definición de los indicadores de gestión en los programas y proyectos y su implementación en cada una de las áreas de la entidad.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los informes de seguimiento y evaluación del desarrollo de los indicadores de gestión y planes son oportunos y contribuyen a la toma de decisiones.
2. El apoyo y asesoría a las áreas técnicas contribuyen a formulación e implementación de los planes de gestión, indicativos y de desarrollo administrativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
2. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
3. Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Metodologías de seguimiento de la estrategia
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
8. Documentos CONPES aplicables

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Estadística o Ingeniero Catastral 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

89

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial,
Contaduría Pública, Administración de Empresas,
Administración Pública, Administración Financiera,
Estadística o Ingeniero catastral
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de
experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la política agropecuaria en el marco del desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario y en la publicación de las variables sectoriales analizadas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información que recogen tanto variables productivas como del mercado nacional e internacional del sector agropecuario.
2. Participar en los Comités Nacionales y Regionales de Estadísticas Agropecuarias.
3. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario.
4. Recopilar, procesar, actualizar y publicar información sobre variables del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas.
5. Participar en la divulgación de la política sectorial en sistemas de información en el nivel nacional, regional y local.
6. 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. Los documentos de análisis sobre las entidades adscritas y vinculadas son oportunos y coherentes con las normas y directrices de política en materia de sistemas de información.
2. Los procesos y procedimientos metodológicos presentan información actualizada
3. La información sobre variables del sector agropecuario, forestal y pesquero es oportuna y fiable
4. La difusión de la política sectorial en sistemas de información es oportuna

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gasto público y ejecución presupuestal
2. CIESA
3. SISAP
4. SIOC
5. FAOSTAT
6. UNCTAD
7. AGRONET
8. Fundamentos de muestreo
9. Análisis de información estadística
10. Diseño y desarrollo de encuestas
11. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R_PROJECT)
12. Técnicas de investigación
13. AGRONET

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes estadísticos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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

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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con la administración del Fondo de Fomento Agropecuario y en 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 que optan por cofinanciación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario, detallando 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.
5. Participar en el proceso de viabilización, en el SUIFP del DNP, de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas.
6. Participar en la evaluación y conceptos sobre las modificaciones presupuestales presentadas por Ministerio o por sus entidades adscritas.
7. Participar en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas.
8. Participar en la elaboración de informes periódicos sobre 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 son oportunos y confiables en su contenido y contribuyen a la toma de decisiones.
2. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y confiables.
3. Los conceptos sobre programación, ejecución presupuestal y modificaciones son oportunos y ajustados a la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 – Numeral
2. Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
3. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
4. Formulación
5. Seguimiento
6. Monitoreo
7. Evaluación
8. Metodologías (MGA)
9. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
10. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
11. Gasto público y ejecución presupuestal
12. Programación presupuestal

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

13. Gastos de Funcionamiento
14. Reservas presupuestales
15. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
16. Anteproyecto de presupuesto
17. Programa Anual Mensualizado de Caja
18. BPIN - SUIFP. Decreto 2844 de 2010

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes estadísticos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, 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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Estadística.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Planeación y Prospectiva
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programación y seguimiento del presupuesto sectorial de cada vigencia fiscal, entorno al alcance de las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en el proceso de programación presupuestal del sector y participar en la elaboración de los informes de gestión presupuestal
2. Participar en el proceso de viabilidad de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas según los instrumentos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
3. Participar en los conceptos sobre las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades adscritas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, según compete.
4. Participar en el seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas y presentar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución presupuestal del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas así como sobre los planes, programas y proyectos de inversión que las mismas desarrollen.
5. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participación activa en el proceso de programación presupuestal
2. El proceso de viabilización de los proyectos de inversión cumple con los parámetros del BPIN – DNP
3. Las modificaciones presupuestales cumplen con la normatividad vigente
4. Los Informe de seguimiento sobre la ejecución presupuestal y financiero sectorial se soportan con datos verificables y contribuyen a la toma de decisiones

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral
2. Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 821.2 Base de la política sectorial:
3. Constitución Política Nacional - Título II Capítulo II - Artículos 64, 65 y 66; título XII - Capítulo II
4. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
5. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
6. Programación presupuestal
7. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
8. Anteproyecto de presupuesto

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

98

Administración de Empresas o en Administración de
Negocios

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



1.2 OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro y a todas las dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Despacho del Ministro y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio. 2. Proponer las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia. 3. Establecer las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural en todos los niveles y campos de acción. 4. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. 5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, actos legislativos, decretos, resoluciones que deba expedir o proponer el Ministerio. Así mismo, deberá conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten. 6. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte la Nación, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Ministro sobre el curso de dichos procesos.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Ministerio.
11. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directa tuteladas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
12. Orientar y hacer seguimiento las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación
13. Coordinar, con las entidades del Sector, los criterios de defensa jurídica.
14. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta adecuada asistencia y asesoría a todas las dependencias del Ministerio asegurando la legalidad de los actos administrativos que se expiden.
2. Se garantiza la adecuada defensa judicial y extra judicial del Ministerio
3. Se logra la recuperación de cartera mediante el ejercicio oportuno y eficaz de la jurisdicción coactiva.
4. Se adelantan en debida los procesos contractuales permitiendo el desarrollo administrativo y técnico de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011 - L 1716 de 2009
2. Comités de Conciliación - Decreto 1716 de 2009
3. Acción de reparación directa y de controversias contractuales
4. Métodos de interpretación legal
5. Proyección para elaboración de normas
6. Derecho Constitucional
7. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3 de 1992
9. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares
10. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
11. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
12. Recursos contra actos administrativos - Ley 1437 de 2011
13. Silencio Administrativo - Ley 1437 de 2011
14. Procedimiento Civil, Laboral Administrativo y Penal
15. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales.
16. Proceso de cobro coactivo
17. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
18. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
19. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
20. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales
21. Liquidación Contratos Estatales.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, sentencias, proyectos de actos administrativos, respuestas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Derecho, derecho o ciencias políticas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, derecho o ciencias políticas.
Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de Oficina Asesora Jurídica en los asuntos jurídicos relacionados con el Ministerio, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan, en los términos de las funciones establecidas para el área y prestar asesoría a las diferentes áreas para mantener la unidad de criterio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las demás oficinas y direcciones del Ministerio, en los asuntos jurídicos de su competencia con el fin de unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan los asuntos agropecuarios y de desarrollo rural.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra el Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas.
5. Revisar y proyectar los anteproyectos de ley, decretos, circulares, resoluciones y demás actos administrativos, concernientes a las actividades propias del Ministerio y de las demás instituciones bajo su control, cuando así lo disponga el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.
6. Prestar asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios del Ministerio que la soliciten, cuando debido al cumplimiento de sus funciones y siempre que no se trate de actuaciones de índole disciplinaria, tengan que comparecer ante las autoridades jurisdiccionales de cualquier clase.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Asumir la delegación de las supervisiones que le sean delegadas y que corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
8. Asistir a las reuniones institucionales convocadas por el Ministro, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Directivos de la entidad.
9. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todos los temas jurídicos de carácter misional que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio.
10. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, en cumplimiento de las obligaciones que tiene a cargo.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación.
12. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de objetivos propuestos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoraría al Jefe de Oficina, y a las demás Oficinas y Direcciones del Ministerio en los asuntos jurídicos de competencia del Ministerio.
2. Seguimiento a los procesos en que tenga interés el Ministerio.
3. Procesos judiciales o extrajudiciales de la entidad atendidos oportunamente.
4. Proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra el Ministerio, las entidades adscritas y vinculadas.
5. Normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacione con la competencia, misión institucional, objetivos y funciones del Ministerio recopiladas y actualizadas.
6. Anteproyectos de Ley, decretos, circulares, resoluciones y demás actos administrativos, concernientes a las actividades propias del Ministerio y de las demás instituciones bajo su control, cuando así lo disponga el Ministerio y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.
7. Asistencia jurídica y legalmente adecuada a los funcionarios del Ministerio que la soliciten.
8. Acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento respondidas oportunamente.
9. Seguimiento jurídico a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación
10. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de objetivos propuestos.
11. Reuniones institucionales convocadas por el Ministro, el Secretario General o Directivos de la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
3. Trámites de Ley, Decretos
4. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares.
5. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992
6. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
7. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
8. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
9. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
10. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
11. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
12. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas.
Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional

EXPERIENCIA

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional. .

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

106

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o matrícula profesional	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en todos los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, en especial con lo relacionado al Sistema de Seguridad Social, particularmente el régimen pensional de trabajadores oficiales y/o servidores públicos, y, asegurar la representación judicial del Ministerio en estos aspectos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la representación judicial del Ministerio, en materia de derecho laboral, administrativo, constitucional y seguridad social, en todas las instancias.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector en derecho laboral, administrativo y seguridad social y con las funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Elaborar y/o revisar proyectos de Decreto o Resoluciones, relacionados, entre otros temas, con el reconocimiento de pensiones en todas sus modalidades, así como las peticiones de pago de auxilios funerarios.
5. Efectuar el estudio jurídico y proyectar las decisiones sobre cuotas partes pensionales que consulten al Ministerio las entidades del sector público y las administradoras del régimen de prima de prestación definida.
6. Apoyar conceptualmente en temas relacionados con las obligaciones que ha asumidos el Ministerio en materia laboral y de seguridad social, como consecuencia de liquidaciones de entidades del sector.
7. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
8. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica.



9. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio.
10. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
11. Desempeñar la Secretaría del Comité de Conciliación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
12. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio relacionados con acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte la misma.
13. Asistir a las diferentes reuniones que el jefe de la oficina asesora jurídica le asigne.
14. Revisar y proyectar las demandas, decretos, resoluciones y demás actos jurídicos.
15. Revisar los proyectos de actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales en contra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cumple con la normatividad del sector en materia laboral y de seguridad social.
2. Se asegura la debida representación judicial del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011 - Ley 640 de 2001 - Decreto 1716 de 2009
2. Comités de Conciliación - Decreto 1716 de 2009
3. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos
4. Acción de reparación directa y de controversias contractuales
5. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
6. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
7. Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones - Ley 1437 de 2011
8. Recursos contra actos administrativos - Ley 1437 de 2011

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Silencio Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
11. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
12. Reglas generales de las demandas, contenido y causales de inadmisión - Ley 1437 de 2011
13. Procedimiento Civil, Comercial y Penal
14. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
15. Medidas cautelares - Ley 1437 de 2011
16. Proceso coactivo
17. Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Ley 1437 de 2011
18. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
19. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, adecuada representación judicial, liquidación de obligaciones ajustadas a la ley y parámetros establecidos en las órdenes judiciales.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Título de posgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional.	Veintidós dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o matrícula profesional.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar, proyectar y participar en lo relacionado con los actos y actuaciones administrativas y jurídicas de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia Procesos Judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los documentos necesarios y participar en los temas relacionados con conciliación judicial y extrajudicial que de acuerdo a las funciones del Ministerio, éste deba participar.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Proyectar las respectivas respuestas a las demandas de inconstitucionalidad, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, y demás actuaciones que presenten y sean de competencia de esta cartera Ministerial.
4. Preparar los documentos necesarios al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes Comités en materia Jurídica que se realicen dentro o fuera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Elaborar las respuestas a los recursos que se interpongan contra las actuaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes y conceptos requeridos por las entidades territoriales relacionadas con los procesos judiciales en los cuales el MADR actúa en calidad de demandante.



7. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas, relacionadas entre otros temas, con asuntos derivados de procesos judiciales, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con los litigios y demás temas, de los cuales hace parte el Ministerio tanto en calidad de demandante como de demandado.
9. Proyectar los diferentes actos administrativos que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
11. Asistir a las reuniones que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica le asigne.
12. Coordinar y verificar el registro de la información litigiosa del Ministerio en el Sistema Litigob por parte de los apoderados de los procesos.
13. Resolver las solicitudes de información relacionadas con los procesos judiciales del Ministerio, requeridas por los entes de control y la Dirección de Defensa Jurídica del Estado.
14. Atender y representar al Ministerio en los procesos en que tenga interés el Ministerio.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de procesos judiciales que tenga a su cargo el MADR.
2. Difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.
3. Proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Respuesta a las demandas que se interpongan contra la Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Respuesta a las tutelas que se interpongan o hagan parte, al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general en materia judicial.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica organizados y ejecutados para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con el desarrollo de los temas judiciales del MADR.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares.
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
9. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
10. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
11. Proceso coactivo
12. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
13. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
14. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
15. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
16. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
17. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
18. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
19. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, respuestas a peticiones, bases de datos actualizados.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en todos los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, especialmente en los temas relacionados con Derechos Humanos, Desarrollo Rural Campesino, Sistema Nacional de Reforma Agraria y demás temas, de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos que tengan que ver con la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, Sistema Nacional de Reforma Agraria, Desarrollo Rural Campesino y Derechos Humanos.
2. Participar conjuntamente con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes reuniones que el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural sea requerido frente a la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, política de Restitución de Tierras y Derechos Humanos.
3. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los temas relacionados con el Ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo.
4. Proyectar Actos Administrativos que le corresponda al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, Sistema Nacional de Reforma Agraria, Desarrollo Rural Campesino, política de restitución de Tierras y Derechos Humanos.
5. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada



6. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
7. Apoyar jurídicamente a los despachos, Direcciones Técnicas y Oficinas del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas concernientes con la Ley de Víctimas y Ley de Tierras.
8. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica frente a la Ley de Víctimas y Ley de Tierras y Consulta Previa
9. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en todos los temas concernientes a Derechos Humanos.
10. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
11. Participar en las reuniones que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica para el análisis y elaboración de los anteproyectos de ley, proyectos de decretos y demás actos administrativos que tenga a su cargo el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, relacionado con los temas de Víctimas y Ley de Tierras.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con temas de Víctimas, desarrollo rural, ley de tierras.
13. 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. Conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras.
2. Difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.
3. Proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general en materia de desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras y asuntos agropecuarios.
5. Planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica organizados y ejecutados para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con el desarrollo rural, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y la política de Restitución de Tierras y asuntos agropecuarios.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares.
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
9. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
10. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
11. Proceso coactivo
12. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
13. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
14. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
15. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
16. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
17. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
18. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
19. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, informes, respuestas, actos administrativos.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en lo relacionado con los actos y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, en especial las relacionadas con los asuntos agropecuarios, de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de cadenas productivas, fondos parafiscales y los demás que le asigne el Jefe Jurídico.
2. Dar respuesta a los Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con asuntos agropecuarios.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Resolver solicitudes de conceptos y consultas que sean solicitadas por entidades públicas o privadas.
5. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada
6. Participar en el análisis y elaboración de anteproyectos de Ley, proyectos de decretos y demás actos jurídicos sobre políticas de organizaciones de cadenas productivas, fondos de fomento y empresas en las que el MADR participe, entre otras.
7. Apoyar jurídicamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la participación de los diferentes comités de los que haga parte el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; así como, preparar los documentos y conceptos que se requieran para el efecto.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
9. Asistir a las reuniones que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica le asigne.
10. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
11. 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. Conceptos jurídicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de asuntos agropecuarios.
2. Difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Jurídica a las entidades adscritas y vinculadas del sector.
3. Proyectos de actos administrativos de carácter general o particular que deban ser suscritos por el Ministerio y los que resuelvan los recursos que se interpongan contra ellos.
4. Anteproyectos de Ley y proyectos de decretos y demás actos administrativos de carácter general en materia de asuntos agropecuarios.
5. Planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica organizados y ejecutados para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con asuntos agropecuarios

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares.
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
9. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
10. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
11. Proceso coactivo
12. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
13. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
14. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
15. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
16. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
17. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
18. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
19. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas
Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

121

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los actos administrativos relacionados con la liquidación de sentencias en contra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, garantizando el debido cumplimiento de las mismas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las solicitudes de cumplimiento de sentencias judiciales en contra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Proyectar las respectivas liquidaciones de cumplimiento de sentencias judiciales, realizando el respectivo análisis financiero.
3. Asistir a las reuniones que le asigne el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Proyectar los actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales, relacionadas con el pago de condenas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Proyectar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de sentencias judiciales que se dictan en contra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Asumir la delegación de las interventorías que corresponde realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
7. Dar traslado a las diferentes dependencias del Ministerio o a las diferentes entidades del orden nacional, de los temas que no sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados para el cumplimiento de sentencias judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.
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. Liquidaciones de las diferentes condenas en cumplimiento a las sentencias judiciales.
2. Actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Respuesta a las diferentes solicitudes relacionadas con el cumplimiento de sentencias judiciales.
4. Rendir los informes necesarios cuando se ejerza la supervisión de algún contrato o convenio que suscriba el Ministerio.

. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
17. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
18. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: Actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales o de información sobre cumplimiento de las mismas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, economía o finanzas. Título de postgrado en las 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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Administración Pública, economía o finanzas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptualizar todos los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia de desarrollo rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el acompañamiento en los asuntos jurídicos relacionados con la defensa judicial en los procesos de cobro coactivo.
2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el cobro coactivo y demás temas que requiera la Oficina Asesora Jurídica. .
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actuaciones dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.
4. Proyectar los actos administrativos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Realizar estudio de los proyectos de Ley, decretos y resoluciones que requiera la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asumir la delegación de las interventorías que corresponde realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
7. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica, respecto de los trámites de Cobro coactivo.
8. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio, en relación con procesos administrativos de Cobro Coactivo.



9. Realizar los requerimientos y proyectar acuerdos necesarios para el pago de obligaciones a favor del MINISTERIO, dentro del proceso coactivo.
10. Resolver los Derechos de Petición que le sean asignados, solicitudes de información, solicitudes de conceptos y las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios y particulares de conformidad con las normas.
11. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
13. Elaborar y proyectar los mandamientos de pago que sean necesarios con el fin de recaudar efectivamente las acreencias de la Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Actuar como apoderado en los procesos de cobro coactivo adelantados contra el Ministerio y mantener informado sobre su estado a su jefe inmediato.
15. Actuar como apoderado en la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los procesos en que sea parte.
16. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada
17. 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)

- Autos de Mandamiento de pagos.
- Oficios de Notificación.
- Autos que resuelven excepciones
- Autos que resuelven recursos de reposición.
- Autos que resuelven incidentes.
- Autos que Ordenan seguir adelante la ejecución.
- Autos que decretan medidas cautelares y que ordenan levantamiento de medidas cautelares.
- Oficios de solicitud de registros de embargo o levantamiento de medidas cautelares.
- Autos que ordena la aplicación, fraccionamiento, conversión de títulos de depósito judicial.
- Oficios de solicitud de aplicación, fraccionamiento, conversión de títulos de depósito judicial
- Auto que acepta el pago total de la obligación, ordena terminación y posterior archivo del proceso.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Oficios de solicitud de presentación, revisión, incorporación y calificación de acreencias para ser incursas dentro del acuerdo de reestructuración de pasivos, conforme al procedimiento establecido en la Ley.
- Se asegura la debida representación judicial del Ministerio

. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
17. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
2. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

1. Producto: Autos, oficios, notificaciones, actos administrativos.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en las 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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, conceptuar y proyectar los actos y actuaciones jurídicas, administrativas y judiciales de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia, referente a procesos judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de carácter legislativo, conceptos, actos administrativos, acciones de tutela, derechos de petición, quejas, reclamos y resolución de recursos.
2. Realizar la recopilación, actualización y difusión de las normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina relacionada con las funciones del Ministerio.
3. Adelantar el seguimiento y registro a los procesos y actuaciones que se instauren en contra del Ministerio o que ésta promueva para evitar que se lesionen los intereses jurídicos del Ministerio.
4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
5. Dar respuesta a los Derechos de petición, consultas, y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con asuntos agropecuarios
6. Recopilar, administrar y archivar información y documentación de todos los proyectos de carácter legislativo y a su vez la correspondencia del área.
7. Atender las necesidades de usuarios externos y dar solución en la medida de sus atribuciones o direccionar a los responsables para la obtención de un resultado en principio, de corto plazo.
8. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
9. Registrar y manejar un consecutivo de asuntos virtual, que destaque los trámites a realizar de inmediato, y los que se produzcan en el desarrollo ordinario de los procesos y procedimientos que soportan su ejecución.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Estructurar en conjunto con el profesional de la plataforma tecnológica un vínculo que consolide la totalidad de leyes, decretos, normas y reglamentos referentes al desarrollo rural y asuntos agropecuarios, para consulta interna y externa.
11. Preparar informes sobre los aspectos relevantes de su gestión, destacando asuntos por resolver y los que ameritan decisión o intervención de su inmediato superior.
12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
14. Proyectar los actos administrativos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
15. 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. Los proyectos legislativos conceptos y actos administrativos, para su elaboración, perfeccionamiento, evaluación y presentación se sujetan al cumplimiento de las normas, términos y requisitos que la ley establece en tal sentido.
2. La recopilación, actualización y difusión de la información, responde a los mecanismos de consulta establecidos y la secuencia metodológica de búsqueda y localización.
3. La defensa de los intereses del Ministerio en los procesos y acciones legales que cursen, se sustenta en los procedimientos legales, con oportunidad y efectividad.
4. La recopilación y archivo se realiza de acuerdo con las normas de archivo.
5. La atención se ajusta a los parámetros del proceso sobre servicio al cliente
6. El consecutivo de asuntos virtual, evita prórrogas y dilataciones, y, permite hacer seguimiento al avance que proporciona la dinámica procedimental.
7. El funcionamiento del vínculo virtual orienta sobre las rutas a seguir para facilitar el barrido y el cumplimiento del objetivo de búsqueda.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3 de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural
12. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
17. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, respuestas oportunas a las tutelas, actos administrativos.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

132

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en todos los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, de conformidad con los criterios jurídicos establecidos por el Ministerio, las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigente en materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y tramitar todo lo relativo con el control y vigilancia de las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas nacionales.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Elaborar los proyectos de resolución de reconocimiento de personerías jurídicas, aprobación de reformas de estatutos y cancelación de personerías jurídicas de las empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de Distritos de Adecuación de Tierras.
4. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada
5. Emitir conceptos sobre las diferentes consultas que se formulen al Ministerio
6. Tramitar la revisión y el acto correspondiente para aprobar y reformar los estatutos de las organizaciones gremiales agropecuarias.
7. Elaborar los proyectos de resolución relacionados con el reconocimiento y renovación de las empresas especializadas.
8. Elaborar los proyectos de resolución para delegar la función de abrir, registrar y llevar los libros genealógicos de las razas puras.
9. Proyectar los diferentes actos administrativos que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Atender las necesidades de usuarios externos y dar solución en la medida de sus atribuciones o direccionar a los responsables para la obtención de un resultado en principio, de corto plazo emitir conceptos y resolver derechos de petición relacionados con las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas u otras formas asociativas.
11. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en todos los temas jurídicos que se deban tratar en el Ministerio.
12. Proyectar conceptos jurídicos en temas relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio.
13. Resolver los Derechos de Petición que le sean asignados, solicitudes de información, solicitudes de conceptos y las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios y particulares de conformidad con las normas
14. Recopilar, administrar y archivar información y documentación de todos los proyectos de carácter legislativo y a su vez la correspondencia del área.
15. 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. Garantizando que las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas nacionales, empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de distritos de tierras cumplan su objeto de acuerdo con leyes, decretos y estatutos que las rigen
2. Garantizando la representación judicial de los procesos.
3. Manteniendo informado a las entidades agropecuarias sobre la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3 de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
17. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
18. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho o Derecho y Ciencias Políticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, evaluar, resolver, conceptuar en todos los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio, en especial con lo relacionado en los temas concernientes a la conceptualización jurídica y Actos Administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector agropecuario.
3. Asumir la delegación de las supervisiones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en todos los temas jurídicos que se deban tratar en el Ministerio.
5. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada
6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica.
7. Proyectar los diferentes actos administrativos que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Realizar investigaciones jurídicas y compilar y actualizar la jurisprudencia sobre asuntos relacionados con el sector y las normas legales y administrativas.
9. Resolver los Derechos de Petición que le sean asignados, solicitudes de información, solicitudes de conceptos y las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios y particulares de conformidad con las normas.
10. Atender solicitudes en materias conexas con las asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales.



11. Recopilar, administrar y archivar información y documentación de todos los proyectos de carácter legislativo y a su vez la correspondencia del área.
12. Atender las necesidades de usuarios externos y dar solución en la medida de sus atribuciones o direccionar a los responsables para la obtención de un resultado en principio, de corto plazo
13. Asistir a las reuniones que requiera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe Inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se defiende en debida forma los intereses del Ministerio en los procesos judiciales en los cuales actúa como apoderado de la entidad.
2. Se cumple con las normas que gobiernan la actividad pública y la del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos y contratos que se proyecten.
3. Se suministra información sobre el sector agropecuario, conforme con las disposiciones vigentes.
4. Se actualiza y compila jurisprudencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
17. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
18. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos, actos administrativos, respuestas a requerimientos.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho, Derecho y ciencias políticas, jurisprudencia, Leyes y jurisprudencia o Justicia y derecho.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el análisis, evaluación y conceptualización de los temas que estén relacionados con las funciones y actuaciones administrativas y jurídicas del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la elaboración, trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro.
2. Apoyar al área en el estudio, y preparación conceptos y respuestas jurídicas a consultas o solicitudes sobre asuntos de competencia del Ministerio, previa aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Preparar y recopilar la información requerida para la proyección de respuestas a los organismos de control del Estado.
4. Apoyar y participar en las actividades técnicas - jurídicas que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica requiera.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición de información solicitados al Ministerio, previa aprobación por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Ejecutar labores administrativas aplicando conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas.
7. Apoyar a las Dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los trámites relacionados con la Oficina Asesora Jurídica.
8. Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacione con la competencia, misión institucional, objetivos y funciones del Ministerio.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

10. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

11. Los actos se tramitan conforme con las normas

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho Constitucional
4. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
5. Trámites de Ley, Decretos
6. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
7. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
8. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
9. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
10. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
11. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
12. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
13. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
14. Ley 1340 de 2009

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación organizada que permita atención oportuna a requerimientos, proyectos de actos administrativos, bases de datos.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Derecho.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asegurar el trámite técnico de los actos expedidos por el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural relacionados con el sector agropecuario y suministrar la información adecuada sobre el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la elaboración, trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro.
2. Preparar respuestas a consultas o solicitudes técnicas sobre asuntos de competencia del Ministerio.
3. Contribuir técnicamente en la elaboración de respuestas dadas a los organismos de control del Estado.
4. Colaborar de ser necesario, con la difusión de los conceptos jurídicos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica en materia de Víctimas y Tierras, a las entidades adscritas y Vinculadas
5. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área jurídica.
6. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
7. Preparar , y apoyar técnicamente proyectos de respuesta a derechos de petición y derechos de información solicitados al Ministerio
8. Realizar el seguimiento pertinente a los fallos que se expidan por parte de los jueces frente a la ley de tierras
9. Apoyar técnicamente lo relacionado con el sistema integrado de Gestión der calidad
10. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con Gestión Documental de la Oficina.
11. Ejecutar labores administrativas aplicando conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas.



12. Realizar el seguimiento y control a los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que se presenten sobre las materias de su competencia, sean tramitados y resueltos oportunamente.
13. 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. El apoyo técnico administrativo conforme con las normas
2. El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

143

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Nueve (9) meses de experiencia laboral.



1.3 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro y a los Viceministros en relación con la política de comercio exterior y de los convenios internacionales de integración regional y subregional y presentar alternativas para la toma de decisiones sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en relación con la política de comercio exterior y de los acuerdos internacionales. 2. Diseñar, administrar e implementar los instrumentos de comercio exterior del sector agropecuario. 3. Asesorar y coordinar con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo la política de apertura comercial y acceso para los productos agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y agrícolas. 4. Evaluar conjuntamente con el Viceministerio de Asuntos Agropecuarios y sus Direcciones, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas. 5. Definir la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del país en el sector agropecuario y demás negociaciones que tengan que ver con la competencia del Ministerio. 6. Participar en la mesa de acceso agrícola como representante del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural en las negociaciones internacionales. 7. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el sector agropecuario. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Evaluar y hacer seguimiento a la normativa y a las decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional.
9. Propiciar y apoyar el desarrollo de las capacidades nacionales, públicas y privadas, en lo referente al sector agropecuario y pesquero para articular, en beneficio de la sociedad colombiana, los compromisos internacionales relacionados con el comercio exterior y las negociaciones internacionales.
10. Coordinar con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia – APC, la identificación, formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional tanto del Ministerio como del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
3. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)
5. Acceso a mercados (cadenas)
6. Reglas de origen
7. Asuntos institucionales
8. Propiedad intelectual
9. Aprovechamiento: Tendencias de los mercados internacionales, identificación de oportunidades.
10. Admisibilidad Sanitaria (Innovación)
11. Cooperación sur-sur y triangular
12. Defensa comercial
13. Instrumentos (SAFP, Aranceles, Salvaguardias, Medidas antidumping)
14. Teorías de Comercio Exterior
15. Instancias internacionales que regulan el comercio (OMC, OMA)
16. Negociaciones internacionales
17. Tratados internacionales en materia de Cambio Climático, biodiversidad y sostenibilidad ambiental.
18. Buenas prácticas agrícolas, agricultura de precisión, agricultura ecológica.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos y evaluación sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, o Administración Financiera.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, o Administración Financiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Relaciones Internacionales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, o Administración Financiera.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país en temas relacionados con Desarrollo Rural y Asuntos Agropecuarios y pesqueros en instancias internacionales de comercio internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Realizar análisis, acompañamiento para el diseño, desarrollo e implementación de política de comercio exterior, los instrumentos legales, implementación de los Tratados de Libre Comercio, negociaciones de acuerdos comerciales y su impacto en el sector.
3. Realizar estudios e investigaciones que permitan identificar oportunidades de mercados, evaluar la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales y defender los intereses del país para el sector.
4. Preparar Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica y comercial, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.
5. Asesorar a la oficina en la formulación de estrategias de negociación en el marco de los acuerdos comerciales, coordinando con las demás entidades intervinientes en este proceso.
6. Proponer estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.
8. 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)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. El Diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Conceptos e informes para el diseño, desarrollo e implementación de política de comercio exterior, los instrumentos legales, implementación de los Tratados de Libre Comercio, negociaciones de acuerdos comerciales y su impacto en el sector.
3. Estudios e investigaciones que permitan identificar oportunidades de mercados, evaluar la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales y defender los intereses del país para el sector.
4. Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la actividad política, económica y comercial, para que aporten elementos de análisis que sean de utilidad, tanto para la gestión de nuevos mercados como para la conservación de los ya existentes.
5. Conceptos para la formulación de estrategias de negociación en el marco de los acuerdos comerciales, coordinando con las demás entidades intervinientes en este proceso.
6. Estudios e investigación de las estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
7. Informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
5. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
6. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)
8. Acceso a mercados (cadenas)
9. Reglas de origen
10. Asuntos institucionales
11. Propiedad intelectual
12. Aprovechamiento: Tendencias de los mercados internacionales, identificación de oportunidades.
13. Admisibilidad Sanitaria (Innovación)
14. Cooperación sur-sur y triangular
15. Defensa comercial
16. Instrumentos (SAFP, Aranceles, Salvaguardias, Medidas antidumping)
17. Teorías de Comercio Exterior
18. Instancias internacionales que regulan el comercio (OMC, OMA)
19. Negociaciones internacionales
20. Tratados internacionales en materia de Cambio Climático, biodiversidad y sostenibilidad ambiental.
21. Buenas prácticas agrícolas, agricultura de precisión, agricultura ecológica.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, comercio Internacional, relaciones internacionales o Comercio exterior.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

151

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, comercio Internacional, relaciones internacionales o Comercio exterior. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país en temas relacionados con Desarrollo Rural y Asuntos Agropecuarios en instancias internacionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
3. Realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios.
5. Gestionar la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales de interés del Ministerio.
6. Realizar seguimiento a los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.
7. Conceptuar sobre la participación de Colombia en los Organismos Internacionales, así como las modificaciones a los reglamentos y documentos que ello requiera.
8. Suministrar información técnica para el ingreso de Colombia a Organismos Internacionales y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de ingreso.
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. Diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
3. Informes de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
4. Diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios.
5. Ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales de interés del Ministerio.
6. Informe de la ejecución de los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
5. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
6. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
7. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Acceso a mercados (cadenas)
9. Reglas de origen
10. Asuntos institucionales
11. Propiedad intelectual
12. Aprovechamiento: Tendencias de los mercados internacionales, identificación de oportunidades.
13. Admisibilidad Sanitaria (Innovación)
14. Cooperación sur-sur y triangular
15. Defensa comercial
16. Instrumentos (SAFP, Aranceles, Salvaguardias, Medidas antidumping)
17. Teorías de Comercio Exterior
18. Instancias internacionales que regulan el comercio (OMC, OMA)
19. Negociaciones internacionales
20. Tratados internacionales en materia de Cambio Climático, biodiversidad y sostenibilidad ambiental.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Producto: informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial comercio Internacional relaciones internacionales o Comercio Exterior.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

155

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial comercio Internacional relaciones internacionales o Comercio Exterior.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición de políticas y directrices que permitan estructurar la posición del país en temas relacionados con Desarrollo Rural y Asuntos Agropecuarios en instancias internacionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Realizar el seguimiento a las decisiones gubernamentales de otros estados en materia de política comercial, de competitividad y productividad.
3. Apoyar la identificación de oportunidades de mercados, evaluación de la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales.
4. Apoyar el desarrollo de las capacidades público-privadas, para la inserción del sector en los mercados internacionales.
5. Elaborar informes de evaluación de los acuerdos comerciales.
6. Preparar insumos para la formulación de estrategias de negociación en el marco de los acuerdos comerciales, coordinando con las demás entidades intervinientes en este proceso.
7. Presentar los estudios e investigación de las estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
8. Administrar e implementar los instrumentos de los acuerdos de comerciales.
9. Preparar y presentar la información requerida por organismos internacionales.
10. 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)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Seguimiento a las decisiones gubernamentales de otros estados en materia de política comercial, de competitividad y productividad.
3. Informe de la identificación de oportunidades de mercados, evaluación de la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales.
4. Informe del desarrollo de las capacidades público-privadas, para la inserción del sector en los mercados internacionales.
5. Informe de evaluación de los acuerdos comerciales.
6. Insumos para la formulación de estrategias de negociación en el marco de los acuerdos comerciales, coordinando con las demás entidades intervinientes en este proceso.
7. Estudios e investigación de las estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
8. Información requerida por organismos internacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
6. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
7. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
8. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Acceso a mercados (cadenas)
10. Reglas de origen
11. Asuntos institucionales
12. Propiedad intelectual
13. Aprovechamiento: Tendencias de los mercados internacionales, identificación de oportunidades.
14. Admisibilidad Sanitaria (Innovación)
15. Cooperación sur-sur y triangular
16. Defensa comercial
17. Instrumentos (SAFP, Aranceles, Salvaguardias, Medidas antidumping)
18. Teorías de Comercio Exterior
19. Instancias internacionales que regulan el comercio (OMC, OMA)
20. Negociaciones internacionales
21. Tratados internacionales en materia de Cambio Climático, biodiversidad y sostenibilidad ambiental.
22. Buenas prácticas agrícolas, agricultura de precisión, agricultura ecológica.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial y comercio Internacional, Comercio exterior o relaciones internacionales.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial y comercio Internacional, Comercio exterior o relaciones internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis y nueve (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Asuntos Internacionales

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la definición de políticas y directrices y participar en las actividades relacionadas con los temas propios de la cooperación Internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover bajo la orientación del jefe inmediato programas y convenios de cooperación técnica internacional y promover su implementación
2. Efectuar el seguimiento a los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.
3. Adelantar los trámites que demande el desarrollo de los convenios de Cooperación que se suscriban.
4. Preparar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones, tratados y convenios en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
5. Realizar el análisis de los informes sobre el estado de ejecución de los convenios, tratados y negociaciones internacionales en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural.
6. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados, negociaciones y convenios en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural suscritos por el país.
7. Prestar asistencia técnica sobre la política cooperación internacional
8. Dar insumos que apoyen la participación de Colombia en los Organismos Internacionales, así como las modificaciones a los reglamentos y documentos que ello requiera.
9. Suministrar información técnica para el ingreso de Colombia a Organismos Internacionales y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de ingreso.
10. 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)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones, escenarios de cooperación internacional y convenios en materia de desarrollo rural, pesqueros y asuntos agropecuarios.
2. Variables analizadas que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural y asuntos agropecuarios, pesqueros y de desarrollo rural.
3. Informes sobre el estado de ejecución de los convenios, acuerdos de cooperación y/o negociaciones internacionales en materia agropecuaria.
4. Acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional frente al tema agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
5. Verificación permanente del cumplimiento de los tratados, negociaciones y convenios en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural, suscritos por el país.
6. Asistencia técnica sobre la política exterior y la apertura de nuevos mercados internacionales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)

VII. EVIDENCIAS

- Elaboración de conceptos sobre proyectos, convenios, participación en organismos internacionales, gestión de los conceptos con las dependencias y las entidades adscritas, vinculadas y las demás entidades involucradas en estos procesos, informes al seguimiento de la gestión en cooperación
- Coordinación de misiones y visitas internacionales

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Inventario y seguimiento a los recursos y proyectos de cooperación internacional.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial comercio Internacional, relaciones internacionales o Comercio Exterior.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial comercio Internacional, relaciones internacionales o Comercio Exterior

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, investigaciones e informes necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior en materia de mercados internacionales, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la realización de estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de apertura, consecución y estabilización de mercados internacionales
2. Preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares.
3. Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
4. Preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo de asuntos internacionales.
6. Recopilar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional.
7. Elaborar documentos de análisis sobre el comportamiento del comercio exterior de Colombia y el monitoreo de los instrumentos de política comercial implementados por otros países.
8. Coordinar las relaciones inter e intra institucionales para el establecimiento de requerimientos asociados al comercio de productos agropecuarios.
9. Apoyar la administración e implementación de los instrumentos de los acuerdos de comerciales.
10. Monitorear los instrumentos de política comercial implementados por otros países, con el fin de analizar las implicaciones que puedan tener en el intercambio comercial de productos agropecuarios.
11. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de apertura, consecución y estabilización de mercados internacionales
2. Documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares.
3. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia misional.
4. Informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Entregar la documentación para el estudio y trámite de las solicitudes que se presenten a la dependencia misional.
6. Documentos de análisis sobre el comportamiento del comercio exterior de Colombia y el monitoreo de los instrumentos de política comercial implementados por otros países.
7. Informes de impacto de los instrumentos de política comercial implementados por otros países, con el fin de analizar las implicaciones que puedan tener en el intercambio comercial de productos agropecuarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Organismos y agencias de cooperación internacional
8. Conocimiento de los acuerdos comerciales y los diferentes instrumentos de política comercial
9. Marco regulatorio de Comercio Internacional

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración, Ingeniería Industrial comercio Internacional, Comercio exterior, relaciones internacionales o Comercio internacional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Administración, Ingeniería Industrial comercio Internacional, Comercio exterior, relaciones internacionales o Comercio internacional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Asuntos Internacionales relacionadas con franjas de precios, administración de contingentes y análisis de las tendencias de los mercados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y depurar las cifras de importación suministradas por la DIAN para los productos agropecuarios sujetos a contingentes de importación.
2. Procesar la información de precios internacionales en lo referente al marco conceptual y metodología operativa del Sistema Andino de Franjas de Precios, en formatos específicos, con una periodicidad de quince días calendario, con el objeto de informar a la DIAN y para conocimiento del público en general.
3. Atender los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.
4. Colaborar con la información de comercio exterior que se requiera para preparar los documentos técnicos, para la aplicación de medidas de comercio exterior que permitan el desarrollo del sector agropecuario, tales como contingentes arancelarios, consolidados arancelarios y salvaguardia agropecuaria, entre otras.
5. Administrar, distribuir y hacer seguimiento a los contingentes de importación establecidos por el Gobierno.
6. Analizar y hacer seguimiento sobre el comportamiento de los aranceles y precios internacionales de los principales productos agropecuarios, con el fin de adoptar medidas correctivas.
7. Suministrar información relacionada con la aplicación e interpretación de la normativa que en materia de comercio exterior expida el Ministerio.
8. Participar en el análisis sobre la política adoptada por el gobierno para proteger la producción nacional agropecuaria de los convenios de libre comercio que se realicen.
9. Realizar Análisis de las tendencias de los mercados internacionales

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades son oportunas y confiables, de acuerdo con las normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Oficina.
2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Oficina.
3. Se atienden con oportunidad los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Organismos y agencias de cooperación internacional
8. Conocimiento de los acuerdos comerciales y los diferentes instrumentos de política comercial
9. Marco regulatorio de Comercio Internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en inglés y español, comercio Internacional, relaciones internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas, Economía, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en inglés y español, comercio Internacional, relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Internacionales
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina

AREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las diversas actividades adelantadas por la oficina y en especial lo relacionado con la política de comercio exterior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar y depurar las cifras de importación suministradas por la DIAN para los productos agropecuarios sujetos a contingentes de importación.
2. Procesar la información de precios internacionales en lo referente al marco conceptual y metodología operativa del Sistema Andino de Franjas de Precios.
3. Atender los asuntos propios de derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.
4. Colaborar con la información de comercio exterior que se requiera para preparar los documentos técnicos, para la aplicación de medidas de comercio exterior que permitan el desarrollo del sector agropecuario, tales como contingentes arancelarios, consolidados arancelarios y salvaguardia agropecuaria, entre otras.
5. Apoyar la administración, distribución y seguimiento a los contingentes de importación establecidos por el Gobierno.
6. Apoyar el seguimiento a las diferentes subastas agropecuarias en el marco del Mecanismo Público de Administración de Contingentes agropecuarios – MAC.
7. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asignación de los contingentes administrados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Información de precios internacionales y alimentación del Sistema Andino de Franjas de Precios.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Responder derechos de petición y solicitudes relacionadas con los contingentes de importación que se expidan.
4. Información de comercio exterior que se requiera para preparar los documentos técnicos.
5. Administración, distribución y seguimiento a los contingentes de importación establecidos por el Gobierno.
6. Seguimiento a las diferentes subastas agropecuarias en el marco del Mecanismo Público de Administración de Contingentes agropecuarios – MAC.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Conocimiento de los acuerdos comerciales y los diferentes instrumentos de política comercial
6. Marco regulatorio de Comercio Internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes, conceptos, estudios, investigaciones, estrategias, relacionadas con las funciones del cargo.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

171

Título de formación tecnológica en Licenciatura en
Inglés y Español, Administración de Empresas,
Comercio Internacional

Seis (6) meses de experiencia
relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Tres (3) años de educación superior en
Licenciatura en Inglés y Español, Administración de
Empresas, Economía, Comercio Internacional

Quince (15) meses de experiencia
relacionada.



1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la alta dirección y a todas las dependencias del Ministerio en el Sistema de Control Interno de Gestión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar al Ministro y a los Viceministros en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del Ministerio. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro. 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 5. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. 6. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema. 7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces. 8. Planear, dirigir y realizar la evaluación del Sistema de Control Interno. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto público, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
10. Apoyar a las entidades que conforman el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural en la Implementación de estrategias gubernamentales en materia de control interno.
11. Interactuar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, con fin de fortalecer el Sistema de Control Interno Sectorial.
12. Coordinar y realizar las Auditorías Internas de Calidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión y velar por la realización de las auditorías externas de certificación.
13. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
14. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del Ministerio y vigilar cómo se invierten los fondos públicos e informar al Ministro ya los Viceministros cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos.
15. Preparar y consolidar el informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
16. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
17. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se garantiza que el Control Interno tenga mecanismos de verificación y evaluación.
2. Se garantiza la existencia de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional.
3. Se optimizan los recursos de la Entidad.
4. Se garantiza que todas las actividades y recursos de la organización se dirijan al logro de los objetivos de la entidad.
5. Se garantiza la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones.
6. Se garantiza la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
7. Se asegura la oportunidad y confiabilidad de la información.
8. Se previenen los riesgos que se presenten en la organización

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia del lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con el control y la evaluación.
- Tipo de usuarios: Interno y Externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normas de Control Interno y decretos reglamentarios
3. Planeación y Gestión Estratégica
4. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
5. Administración del Riesgo
6. Ley Anti trámites
7. Técnicas de Auditoría
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Sistemas de Gestión de Calidad y demás normas concordantes
10. Normatividad – Rendición de informes a la CGR
11. Sistemas de información
12. Gestión y Evaluación de proyectos
13. Indicadores de Gestión
14. Ley de Contratación Estatal
15. Estructura y Funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
16. Ofimáticos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentos, programas en materia de Control Interno, Políticas; herramientas; asesoría; planes; acciones de mejoramiento; informes de evaluación y seguimiento.
- Desempeño: Habilidad en redacción y comprensión de textos, Capacidad de expresión, análisis y conceptualización, Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno Ley 1474 de 2011 art 8.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar el Plan Estratégico de Sistemas de Información conforme a los lineamientos de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TICs.
2. Evaluar la adquisición, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de información desarrollados o contratados, con el fin de verificar la efectividad de las soluciones.
3. Evaluar los procesos originados, relacionados con los sistemas de información de entidad, verificando la confiabilidad de los mismos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
4. Realizar seguimiento a los controles informáticos y a los controles de los sistemas de información, adquisición y mantenimientos de sistemas automatizados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Evaluar el control y/o uso de los equipos computarizados, la seguridad física y los programas informáticos de la Entidad.
6. Evaluar rastreos constantes o regulares del servicio de la red, procurando identificar excepciones a nivel de acceso, uso y recurso.
7. Verificar la existencia de un plan de contingencia en lo relacionado con la informática, que permita la disponibilidad de los sistemas ante la pérdida de información y/o siniestros.
8. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.



11. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión del Ministerio.
12. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
13. Asesorar y evaluar las acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
14. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
15. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol, la autogestión y la autoevaluación.
16. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
17. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
18. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (SUIT, SIGEP, Plan Anticorrupción, Plan de Eficiencia Administrativa, Riesgos de Corrupción, Gestión Financiera).
19. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina de Control Interno del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
20. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos con que cuenta el Ministerio, con el propósito de brindar información oportuna, eficiente y eficaz.
2. Proyectar un sentido de pertenencia con la organización, generando un compromiso individual de salvaguarda o protección de la información automatizada que garantice seguridad y confidencialidad de la misma.
3. Tomar medidas oportunas ante la presencia de nuevas amenazas que afecten el normal funcionamiento de los sistemas informáticos, aplicando mecanismos que permitan prevenir, detectar y corregir posibles fallas.
4. Se proponen oportunamente instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo sistema de control interno del Ministerio.
5. Los informes de Gestión del área de acuerdo con la ejecución de las actividades propuestas en los planes a su cargo, se presentan oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
7. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación sobre los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, así como de los planes de mejoramiento internos y de los informes de asesoría, seguimiento y evaluación, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de las dependencias del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normas de Control Interno y decretos reglamentarios
3. Planeación y Gestión Estratégica
4. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
5. Administración del Riesgo
6. Ley Anti trámites
7. Técnicas de Auditoría
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Sistemas de Gestión de Calidad y demás normas concordantes
10. Normatividad – Rendición de informes a la CGR
11. Sistemas de información y normatividad TICs
12. Gestión y Evaluación de proyectos
13. Indicadores de Gestión
14. Ley de Contratación Estatal
15. Estructura y Funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
16. Ofimáticos

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento, informes de evaluación a planes de acción, proyectos y procedimientos. Certificados de transmisión de informes a la CGR.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Desempeño: Habilidad en redacción y comprensión de textos, Capacidad de expresión, análisis y conceptualización, Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar que los registros y estados contables de la Entidad cumplan con las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación; a través del seguimiento de los documentos que soportan las distintas operaciones originadas en cumplimiento del objeto misional.
2. Efectuar seguimiento y verificación en el aplicativo del sistema SIIF, bajo el perfil del usuario asignado de gestión control consulta, respecto a las actuaciones contables realizadas por la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.
6. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión del Ministerio.
7. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
8. Asesorar y evaluar las acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
9. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
10. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol, la autogestión y la autoevaluación.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
12. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
13. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (SUIT, SIGEP, Plan Anticorrupción, Plan de Eficiencia Administrativa, Riesgos de Corrupción, Gestión Financiera).
14. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina de Control Interno del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se proponen oportunamente instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo sistema de control interno del Ministerio.
2. Los informes de Gestión del área de acuerdo con la ejecución de las actividades propuestas en los planes a su cargo, se presentan oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación sobre los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
6. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, así como de los planes de mejoramiento internos y de los informes de asesoría, seguimiento y evaluación, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de las dependencias del Ministerio.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normas de Control Interno y decretos reglamentarios
3. Planeación y Gestión Estratégica
4. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
5. Administración del Riesgo
6. Ley Anti trámites
7. Técnicas de Auditoría
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Sistemas de Gestión de Calidad y demás normas concordantes
10. Normatividad – Rendición de informes a la CGR
11. Sistemas de información
12. Gestión y Evaluación de proyectos
13. Indicadores de Gestión
14. Ley de Contratación Estatal
15. Estructura y Funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
16. Presupuesto y contabilidad pública
17. Ofimáticos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes contables y financieros, Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento, informes de evaluación a planes de acción, proyectos y procedimientos. Certificados de transmisión de informes a la CGR.
- Desempeño: Habilidad en redacción y comprensión de textos, Capacidad de expresión, análisis y conceptualización, Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

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

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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

183

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Contaduría Pública,
Administración de Empresas, Ingeniería Industrial,
Economía, Administración de Empresas agropecuarias
o Administración Publica.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de
experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos tendientes al cumplimiento de los objetivos y la gestión del Ministerio.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos
4. Recopilar y tener actualizada la normatividad y jurisprudencia relacionada con el tema de Control Interno.
5. Preparar informes de evaluación, que incluyan las recomendaciones de mejoramiento de los procesos y realizar seguimiento a la aplicación de los correctivos
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en los procesos del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias del Ministerio en desarrollo de la ejecución del Control Interno.
8. Participar en la actualización del manual del sistema de control interno y proponer los ajustes y correctivos de mejora continua
9. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
10. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.
12. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión del Ministerio.
13. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
14. Asesorar y evaluar las acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
15. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
16. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol, la autogestión y la autoevaluación.
17. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
18. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
19. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (SUIT, SIGEP, Plan Anticorrupción, Plan de Eficiencia Administrativa, Riesgos de Corrupción, Gestión Financiera).
20. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina de Control Interno del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se proponen oportunamente instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo sistema de control interno del Ministerio.
2. Los informes de Gestión del área de acuerdo con la ejecución de las actividades propuestas en los planes a su cargo, se presentan oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
4. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación sobre los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
5. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.



6. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, así como de los planes de mejoramiento internos y de los informes de asesoría, seguimiento y evaluación, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de las dependencias del Ministerio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normas de Control Interno y decretos reglamentarios
3. Planeación y Gestión Estratégica
4. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
5. Administración del Riesgo
6. Ley Anti trámites
7. Técnicas de Auditoría
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Sistemas de Gestión de Calidad y demás normas concordantes
10. Normatividad – Rendición de informes a la CGR
11. Sistemas de información
12. Gestión y Evaluación de proyectos
13. Indicadores de Gestión
14. Ley de Contratación Estatal
15. Estructura y Funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
16. Ofimáticos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes de ley y asesoría, seguimiento y evaluación a planes de acción, proyectos y procedimientos. Certificados de transmisión de informes a la CGR. Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento.
- Desempeño: Habilidad en redacción y comprensión de textos, Capacidad de expresión, análisis y conceptualización, Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas Agropecuarias, y Administración Pública Contaduría Pública 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas Agropecuarias, y Administración Pública Contaduría Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar en las dependencias asignadas la gestión contractual del Ministerio.
2. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
4. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.
6. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión del Ministerio.
7. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
8. Asesorar y evaluar las acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
9. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
10. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol, la autogestión y la autoevaluación.
11. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
13. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (SUIT, SIGEP, Plan Anticorrupción, Plan de Eficiencia Administrativa, Riesgos de Corrupción, Gestión Financiera).
14. Mantener permanentemente informado al jefe de la Oficina de Control Interno del estado de control interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación sobre los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
2. Se proponen oportunamente instrumentos de gestión necesarios para el desarrollo sistema de control interno del Ministerio.
3. Los informes de Gestión del área de acuerdo con la ejecución de las actividades propuestas en los planes a su cargo, se presentan oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. La evaluación del Sistema de Control Interno se realiza de manera objetiva teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
5. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación sobre los asuntos jurídicos y legales de la entidad, así como de los demás trámites, procedimientos y actividades de la entidad se efectúan de conformidad con los procedimientos institucionales aplicables.
6. Las visitas de asesoría, seguimiento y evaluación realizadas sugieren las acciones preventivas y correctivas necesarias sobre la materia y se proponen soluciones para la oportuna toma de decisiones teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.
7. El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito por la entidad, con los entes de control, así como de los planes de mejoramiento internos y de los informes de asesoría, seguimiento y evaluación, provee información y genera alertas para la toma de decisiones por parte de las dependencias del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Normas de Control Interno y decretos reglamentarios
3. Planeación y Gestión Estratégica
4. Estatuto Anticorrupción y decretos reglamentarios
5. Administración del Riesgo
6. Ley Anti trámites
7. Técnicas de Auditoría
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Sistemas de Gestión de Calidad y demás normas concordantes
10. Normatividad – Rendición de informes a la CGR
11. Sistemas de información
12. Gestión y Evaluación de proyectos
13. Indicadores de Gestión
14. Ley de Contratación Estatal
15. Estructura y Funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
16. Ofimáticos

VII. EVIDENCIAS

Producto: Informes de seguimiento a los planes de mejoramiento, informes de evaluación a planes de acción, proyectos y procedimientos. Certificados de transmisión de informes a la CGR.

Desempeño: Habilidad en redacción y comprensión de textos, Capacidad de expresión, análisis y conceptualización, Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de formación profesional en Derecho 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.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación profesional en; Derecho

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



1.5 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural. 2. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios relacionados con tecnologías de la información para la información estatal. 3. Elaborar el plan institucional de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de tecnologías de la información. 4. Asesorar y apoyar al Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio en la gestión efectiva de los sistemas de información. 5. Asesorar al Ministro en el desarrollo de procesos sistematizados de estadísticas en materia de área, producción, rendimiento, precios y en general toda aquella información que permita la toma de decisiones; proponer los criterios tecnológicos para el desarrollo de los mismos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del Sector y las demás entidades competentes en la materia. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Ministerio relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el Ministerio y el Sector.
7. Coordinar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
8. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover al Ministerio y al Sector ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
9. Garantizar la correcta prestación de servicios de tecnología prestados por la Oficina de Tics, propendiendo la aplicación de mejores prácticas en materia de operaciones.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y otras entidades competentes.
12. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer planes que permitan solventar los hallazgos evidenciados
13. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el DANE y demás entidades pertinentes.
14. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
15. Organizar los procesos internos del sector en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
16. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
17. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del Sector.
18. Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del Sector.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y cumplir sus recomendaciones.
20. Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La oficina elabora el plan institucional - PETIC y orienta la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información de conformidad con las normas que regulan la materia.
2. Las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales se ejecutan teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la información estatal.
3. El trabajo que se realiza con los responsables de producir información estatal en las entidades del Sector se efectúa de manera coordinada.
4. El mapa de información sectorial permite contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Ministerio y entidades del sector.
5. Los acuerdos entre las entidades públicas para compartir y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información se suscriben de conformidad con los lineamientos estratégicos emitidos por las entidades competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Presentación de proyectos de inversión
7. Políticas y Normatividad del Sector.
8. Gerencia de Proyectos.
9. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
10. Gerencia de información

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Estrategia de Gobierno en Línea
12. Modelo de Arquitectura Empresarial
13. Gobierno de TI

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o Teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, o Teleinformática, administración de sistemas, Ingeniería de la información.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar la estrategia para la implementación de soluciones de arquitectura empresarial y de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los avances tecnológicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de sistemas de información de acuerdo a las necesidades del Ministerio y alineadas con la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Diseñar, coordinar y dirigir los lineamientos de arquitectura empresarial de la entidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad
4. Elaborar los estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, para la aplicación y desarrollo del plan estratégico de tecnologías de la información.
5. Implementar y coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollos de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
6. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.
7. Participar en el análisis y diseño de los procesos y procedimientos de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de acuerdo a las mejores prácticas.
8. Liderar las estrategias intersectoriales en el intercambio de información y el cumplimiento de las políticas que dicte el Gobierno Nacional sobre la materia, alineado con las diferentes estrategias de Gobierno en Línea.
9. Contribuir en el diseño, desarrollo, implementación, y mantenimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de gestión de la seguridad de la información.
10. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
12. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
13. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados.
14. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
15. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
16. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
17. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en planes, programas y proyectos de desarrollo de sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
2. Los estudios de factibilidad, viabilidad, conveniencia, conceptos y evaluaciones de orden técnico, para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware y software requeridos cumplen con las necesidades de la entidad
3. Da respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
4. Apoya los procesos contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios de tecnología
5. El plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se alinea con el plan estratégico de la Entidad
6. Logra asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gerencial de TI
2. Conocimientos en Gerencia de Proyectos
3. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
4. Conocimientos en COBIT V5 o superior
5. Conocimientos en metodología TOGAF
6. Conocimientos básicos en ISO 27001
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Manejo del Sistema de gestión documental.
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario
11. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática.

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

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas,
Ingeniería electrónica, Ingeniería informática,
Administración de Sistemas, Ingeniería de la
Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o
Ingeniería Teleinformática.

Cuarenta y tres (43) meses de
experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y garantizar la operación de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones con los que cuenta la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, con los que cuenta la entidad de acuerdo a las mejores prácticas de tecnología
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad
3. Participar en la construcción y aprobación de políticas, procedimientos y directrices necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad
4. Garantizar la actualización permanente del catálogo de servicios que permita disponer de manera oportuna de los servicios TI
5. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de los proyectos de TI
6. Coadyuvar en la estructuración, planificación y control del proceso de desarrollo, implementación y puesta en producción de sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.
7. Planificar, evaluar y aprobar los procesos de gestión de cambios asegurando que se lleve a cabo, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio TI.
8. Gestionar el diseño, desarrollo, implementación, y mantenimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de gestión de la seguridad de la información



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Implementar acciones para el cumplimiento de los estándares definidos para la oficina de TICS en cuanto a arquitectura, seguridad y operación de los sistemas de información y más servicios del área.
10. Implementar las acciones generadas en los planes de trabajo que surjan de las mesas intersectoriales y con entidades orden nacional.
11. Hacer seguimiento a los planes estratégicos del sector.
12. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.
13. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
14. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
15. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
16. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
17. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
18. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
19. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
20. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Participa en planes, programas y proyectos de desarrollo de sistemas de información de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
2. Los estudios de factibilidad, viabilidad, conveniencia, conceptos y evaluaciones de orden técnico, para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware y software requeridos cumplen con las necesidades de la entidad
3. Da respuesta a las comunicaciones y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
4. Logra asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información minimizando a la vez los riesgos de seguridad de la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y gerencial de TI.
2. Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
3. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
4. Conocimientos en COBIT V5 o superior.
5. Conocimientos en metodología Scrum.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Manejo del Sistema de gestión documental.
9. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
10. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica, Ingeniería informática, Administración de Sistemas, Ingeniería de la Información Ingeniería de las Telecomunicaciones o Ingeniería Teleinformática.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas,
Ingeniería electrónica, Ingeniería informática,
Administración de Sistemas, Ingeniería de la
Información Ingeniería de las Telecomunicaciones
o Ingeniería Teleinformática.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de
experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el análisis, diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados y/o administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y requeridos por el Ministerio

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo y portafolio de servicios que permita disponer de manera oportuno de los servicios TI.
2. Realizar el levantamiento de los requerimientos con los usuarios en materia de flujos, sistemas de información, necesidades de bienes y servicios tecnológicos
3. Administrar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando la disponibilidad e integridad de los mismos
4. Analizar los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios de los sistemas de información de la Entidad, para gestionar los correctivos necesarios en caso de requerirse.
5. Implementar acciones que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas de información utilizados en el Ministerio.
6. Realizar el análisis y participar en el diseño, implementación y puesta en marcha de requerimientos de las diferentes áreas en relación con sistemas de información y servicios tecnológicos.
7. Realizar las actividades que conlleven al intercambio de información interna y externa de acuerdo a estándares y lineamientos de la oficina TICS.
8. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los sistemas de información.
9. Velar por mantener actualizada la información que sea publicada en los sistemas de información.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.
11. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
12. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
13. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
14. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
15. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
16. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
17. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
18. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel
20. 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. Servicios de tecnología de la información que permiten a los usuarios de la entidad contar con herramientas para apoyar la toma de decisiones.
2. Sistemas informáticos documentados de manera formal utilizando estándares propios de la ingeniería de software.
3. Componentes de software operativo, disponible y funcional.
4. Los sistemas de información se encuentran actualizados de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidas por la Entidad
5. El análisis realizados a los esquemas de interoperabilidad y los convenios suscritos con entidades son realizados de conformidad con los estándares y normas vigentes
6. Componentes tecnológicos que garantizan la protección y custodia de los bienes y la confidencialidad e integridad de los datos manejados por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Conocimientos básicos herramientas de Inteligencia de Negocios Microsoft
3. Conocimientos básicos herramientas de Sharepoint
4. Conocimientos básicos herramientas de versionamiento Microsoft
5. Conocimientos básicos herramientas de bases de datos
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Manejo del Sistema de gestión documental.
9. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario
10. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Modelo de gestión de información, Plan Estratégico de Información y Tecnología, Informes de gestión.

Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el levantamiento, análisis, diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo con la metodología y estándares establecidos por el Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el levantamiento, análisis, diseño e implementación de los sistemas de información que el MADR, requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma establecida por la Oficina de TIC's
2. apoyar la gestión del soporte técnico de sistemas de información del Ministerio.
3. Participar en el proceso de capacitación a los funcionarios del MADR, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen.
4. Efectuar rutinas de diagnóstico, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen.
5. Revisar y verificar las redes eléctricas de la infraestructura del MADR
6. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquetes adquiridos a fin de confirmar su efectividad.
7. Analizar el ciclo de vida de los sistemas de información para determinar nuevos desarrollos o ajustes a los mismos.
8. Participar en el análisis de nuevas tecnologías con el fin de aplicarlas a la infraestructura del MADR
9. Apoyar la puesta en producción de los sistemas de información de la Entidad
10. Mantener actualizadas las herramientas de versionamiento de desarrollo de software de la entidad
11. Garantizar el mantenimiento, operación y medidas de seguridad de los sistemas de información de la entidad
12. Participar en el análisis, diseño y soporte técnico de portales web de la entidad



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

13. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
14. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
15. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
16. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
17. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
18. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
19. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
20. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Con el desarrollo de los aplicativos de software, se automatizaran procesos para lograr una óptima eficiencia que redundará en beneficio de la entidad.
2. El análisis y diseño realizado a los sistemas computarizados cumplen los parámetros técnicos definidos , los requerimientos institucionales dentro de los términos establecidos
3. El desarrollo de las actividades para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica se realiza dando cumplimiento a las directrices institucionales.
4. La operación de los sistemas de información de la entidad, realizados atienden los requerimientos de los usuarios institucionales de manera oportuna y dando cumplimiento a las directrices institucionales.
5. El seguimiento y control realizado al programa de mantenimiento de la infraestructura computacional da cumplimiento a las instrucciones y términos definidos
6. Las pruebas a los sistemas de información desarrollados y adquiridos, son realizados de acuerdo con las necesidades y directrices de la entidad
7. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Conocimientos básicos herramientas de Inteligencia de Negocios Microsoft
3. Conocimientos básicos herramientas de versionamiento Microsoft
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes eléctricas.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en, Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en, Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, contribuir, controlar, apoyar y soportar técnicamente las actividades requeridas para la óptima operación de servicios TI prestados por esta Oficina.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la atención de solicitudes (incidentes, requerimientos y cambios) de usuarios de la entidad, de acuerdo a los estándares y mejores prácticas definidos en los procedimientos de calidad.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios prestados por la Oficina
3. Apoyar la planeación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura (hardware y software) de la entidad.
4. Apoyar la administración de los inventarios de hardware y software de la entidad (UCMDB)
5. Propender por el control, la correcta instalación y uso del hardware y software de la entidad.
6. Apoyar la gestión de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de usuarios relacionados con el servicio prestado por la Oficina de Tics.
7. Apoyar la administración de usuarios y de contenidos de portales web
8. Apoyar la gestión de garantías con proveedores y fabricantes de los activos de TI.
9. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
10. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
11. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
12. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
13. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
14. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas,



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de mantenimiento del sistema informático contiene las acciones periódicas preventivas y correctivas con miras a mantener la prestación del servicio.
2. Las terminales e instalaciones contemplan medidas contingentes que impiden la suspensión del servicio.
3. Los problemas relacionados con el Hardware se anticipan y prevén mediante esquemas como diagramas de Ishikawa o árbol de problemas.
4. La instalación de hardware y software responde a criterios de compatibilidad recomendados por el fabricante, y los requisitos e instrucciones de las guías técnicas sobre la materia.
5. La atención de solicitudes, quejas y sugerencias se sujeta a las condiciones y exigencias sobre servicio al cliente.
6. La identificación de las necesidades de capacitación conducen a la elaboración e implementación de los planes de capacitación que den respuesta las necesidades detectadas.
7. Los mecanismos de control establecidos garantizan la seguridad de la infraestructura tecnológica
8. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Administración de usuarios y contenidos en Sharepoint versión 2010 y 2013.
3. Conocimientos de infraestructura Exchange 2013 y Lync 2013.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes Lan.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en, Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior en Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

ÁREA: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINAS TICS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el análisis y diagnóstico de los servicios prestados por la Oficina de Tics para la mejora continua de los mismos, apoyando la gestión de incidentes, problemas, requerimientos y demás solicitudes de usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión de incidentes, problemas, requerimientos y demás solicitudes de usuarios de la entidad.
2. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
3. Colaborar en la formulación e implementación de planes y programas de tecnología de manera que se atiendan los requerimientos de la entidad.
4. Realizar análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios relacionadas con los servicios prestados por la oficina y el soporte técnico implementado acciones para su mejoramiento continuo (planes de acción y planes de mejora).
5. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o adquiridos a fin de confirmar su efectividad.
6. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
7. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
8. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
10. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de mantenimiento del sistema informático contiene las acciones periódicas preventivas y correctivas con miras a mantener la prestación del servicio.
2. Las terminales e instalaciones contemplan medidas contingentes que impiden la suspensión del servicio.
3. Los problemas relacionados con el Hardware se anticipan y prevén mediante esquemas como diagramas de Ishikawa o árbol de problemas.
4. La instalación de hardware y software responde a criterios de compatibilidad recomendados por el fabricante, y los requisitos e instrucciones de las guías técnicas sobre la materia.
5. La atención de solicitudes, quejas y sugerencias se sujeta a las condiciones y exigencias sobre servicio al cliente.
6. La identificación de las necesidades de capacitación conducen a la elaboración e implementación de los planes de capacitación que den respuesta las necesidades detectadas.
7. Los mecanismos de control establecidos garantizan la seguridad de la infraestructura tecnológica
8. Los informes entregados cumplen con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Administración de usuarios y contenidos en Sharepoint versión 2010 y 2013.
3. Conocimientos de infraestructura Exchange 2013 y Lync 2013.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes Lan.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones, de software, informática, teleinformática, computación, sistemas y computación.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



2. DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, coordinar y efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo rural, y en la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad y el uso productivo del suelo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar las políticas de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de los bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo. 2. Proponer y diseñar instrumentos de política que promuevan la gestión de los bienes públicos rurales, el desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos y el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo. 3. Proponer e implementar las políticas sobre el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo siguiendo los lineamientos, criterios y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA. 4. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre adecuación de tierras rurales bajo los lineamientos y recomendaciones dados por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA. 5. Liderar el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministerio y velar por su cumplimiento. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de la política de restitución de tierras despojadas.
7. Proponer políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural, los grupos étnicos y general de la población rural vulnerable, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
8. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores orientadas hacia la generación de ingresos, gestión de bienes públicos rurales y ordenamiento social de la propiedad rural y productiva del suelo.
9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.
10. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el desarrollo rural con enfoque territorial y el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a su Despacho y la coordinación pertinente con la gestión de las entidades adscritas y vinculadas en el marco de su competencia.
12. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de desarrollo rural integral se fundamenta en los principios del desarrollo sostenible, buscando mejorar la productividad y el bienestar de las comunidades campesinas.
2. Los proyectos de ley presentados al Congreso relacionados con los temas de su competencia, son monitoreados y ajustados según las observaciones formuladas.
3. La adopción o ajuste del marco regulatorio en las materias relacionadas con el ámbito de acción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura, se direcciona de conformidad con la asesoría recibida.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. El Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector incluye temas de competencia del viceministerio, los cuales son objeto de seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Fundamentos de Derecho.

VII. EVIDENCIAS

Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en una disciplina académica.
Título de postgrado en cualquier modalidad.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. (artículo 6º Decreto 4476 de 2007)

EXPERIENCIA

Experiencia profesional relacionada

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

219

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Experiencia profesional relacionada. Dos años de experiencia profesional. (artículo 6º Decreto 4476 de 2007)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar una adecuada asesoría al viceministro para el eficaz cumplimiento de las funciones del Despacho en lo relacionado con Derecho Público, Derecho Administrativo y Derechos Humanos, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Viceministro en la elaboración de conceptos jurídicos en los temas asignados en particular temas relacionados con Derecho Público, Derecho Administrativo y Derechos Humanos, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Asistir y apoyar al Viceministro en todos los temas relacionados con Población Vulnerable que le sean asignados.
3. Coordinar, participar y acompañar al Viceministro en la formulación e implementación de la política pública de víctimas al interior del Ministerio así como del monitoreo de fallos judiciales en materia de población vulnerable.
4. Atender todas las consultas Jurídico – Administrativas que sean competencia de despacho del Viceministro de Desarrollo Rural.
5. Revisar y hacer seguimiento a las actas derivadas de comités administrativos, y demás órganos colegiados de los cuales haga parte el Viceministro.
6. Responder oportunamente solicitudes, consultas y peticiones jurídicas que sean de competencia del Viceministro de Desarrollo Rural, coordinando las mismas con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Revisar, monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales en contra del Ministerio, emitidas en fallos judiciales de orden nacional o internacional en materia de población vulnerable, sin perjuicio de lo que, por competencia, le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, así como en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.



9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición y formulación de la política de desarrollo rural integral es objeto de asesoría en lo relacionado con la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción de la población rural, la gestión interinstitucional y del territorio y la formalización y regularización de tierras rurales.
2. Los lineamientos para el desarrollo de los programas productivos y sociales rurales en todos sus componentes, son propuestos a consideración del Viceministro.
3. El Viceministro es asesorado en la adopción o ajuste del marco regulatorio especialmente en los temas relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura y población vulnerable.
4. El Viceministro es asistido en la formulación de la política de desarrollo rural en los temas de desarrollo rural integrado, política social, organización y desarrollo empresarial, empleo rural, riego, vivienda rural e infraestructura productiva y otras que contribuyan a mejorar la capacidad productiva y el bienestar de las comunidades campesinas.
5. Asesorar al Viceministro en la formulación de estrategias que propendan por el desarrollo sostenible del territorio rural.
6. Los lineamientos a considerar dentro del Plan de Desarrollo Sectorial y el plan de inversiones del sector, son propuestos a consideración del Viceministro.
7. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad, así como en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación Estratégica
6. Ley de Desarrollo Rural
7. Formulación y Evaluación de Proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible, en especial lo relacionado con atención integral a la población en situación de vulnerabilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, promover y coordinar acciones tendientes a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención a la población en situación de vulnerabilidad, víctimas, grupos étnicos con el fin de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades del estado
2. Proponer y construir políticas, programas y planes dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural, víctimas, desplazados, los grupos étnicos y minoritarios, y en general la población rural vulnerable, en coordinación con las demás entidades del estado
3. Establecer en coordinación con las otras dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las acciones necesarias para cumplir con los procesos de reparación integral y restitución de tierras y seguimiento a fallos relacionados con población vulnerable.
4. Fomentar la adopción de medidas y acciones que velen por el fortalecimiento de los derechos de la población rural vulnerable y el desarrollo rural integral con enfoque territorial a través de procesos de participación ciudadana y planificación desde el territorio.
5. Contribuir con el seguimiento al Sistema de Información diseñado para la atención a la población vulnerable, víctimas y desplazados dentro del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
6. Orientar y participar con las entidades competentes en la promoción y difusión de investigaciones y estudios relacionados con la atención a la población vulnerable
7. Participar y promover definición y formulación de la política de desarrollo rural integral, la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

de las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad y el uso productivo del suelo.

8. Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible.
9. Revisar los asuntos sometidos a consideración del Viceministro de Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Viceministro.
10. Asistir al Viceministro en los Comités en que deba asistir.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

12. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Formulación de la política de desarrollo rural integral, la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción de la población rural, la gestión interinstitucional y del territorio y la formalización y regularización de tierras rurales.
2. Se efectúa seguimiento a los asuntos relacionados con la población vulnerable permitiendo la adopción de políticas e instrumentos.
3. Se permite formular los lineamientos para el desarrollo de los programas productivos y sociales rurales en todos sus componentes.
4. La formulación de la política de desarrollo rural en los temas de desarrollo rural integrado, política social, organización y desarrollo empresarial, empleo rural, riego, vivienda rural e infraestructura productiva y otras que contribuyan a mejorar la capacidad productiva y el bienestar de las comunidades campesinas incluyendo la población vulnerable.
5. Se prepara adecuadamente la documentación y soportes que permita al viceministro la adopción de decisiones y la participación en juntas y comités.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Régimen de Contratación
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho y Derecho y Ciencia Política; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Derecho y Derecho y Ciencia Política; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo rural

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones del Despacho del Viceministro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y apoyar al despacho del viceministro en los temas administrativos logísticos y financieros que le sean requeridos.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento técnico a la herramienta tecnológica creada para la atención a población vulnerable
3. Asistir y acompañar las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad.
4. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas del Viceministro y de los asesores del Despacho.
5. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho.
6. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
7. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Despacho.
8. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho.
2. Informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
3. Actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
4. Equipos del despacho en buen estado, mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha del Despacho.
5. Información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Despacho.
6. Informes sobre las actividades desempeñadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

228

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de sistemas de Administración pública o Ingeniería Industrial	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



2.1 DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Rural
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política integral de tierras rurales en lo relacionado con recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales en las entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales. 2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales. 3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA. 4. Elaborar normas, instrumentos y procedimientos para la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA. 5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
8. Articular y concertar con las entidades competentes la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
9. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
10. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
11. Orientar y participar, con las entidades competentes, en la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
12. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y seguimiento de la política integral de tierras garantiza la recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.
2. la política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, es objeto de seguimiento y evaluación.
3. La política integral de tierras y de administración de tierras baldías de la Nación, es objeto de seguimiento para asegurar su cumplimiento.
4. Los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales, son analizados conjuntamente con la Oficina jurídica.
5. La política de participación de la comunidad es impulsada en el proceso de construcción y validación de la información predial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Los lineamientos para la formalización y regularización de tierras rurales son coordinados con la Unidad de planificación de tierras rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Sistemas de información geográfica

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica o, Ingeniería Forestal.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.

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.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional adicional al exigido para el empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y definir estrategias que permitan la formulación y seguimiento de la política integral de tierras.
2. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la regularización y formalización de las tierras rurales.
3. Diseñar mecanismos y herramientas que propendan por el cumplimiento de la política de recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.
4. Coordinar la política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, asegurando los derechos de propiedad junto con las entidades adscritas y vinculadas.
5. Identificar y analizar junto con la Oficina Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales.
6. Participar en la implementación y ejecución de las políticas tendientes a regularizar y formalizar las tierras rurales.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias para la formulación y seguimiento de la política integral de tierras.
2. Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la regularización y formalización de las tierras rurales.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Mecanismos y herramientas que propendan por el cumplimiento de la política de recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.
4. La Política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, asegurando los derechos de propiedad junto con las entidades adscritas y vinculadas.
5. Actualización normativa, procedimental e institucional que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector Agropecuario
2. Formulación
3. Seguimiento
4. Monitoreo
5. Evaluación
6. Metodologías (MGA)
7. Elementos de la planeación estratégica
8. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
9. Metodologías de seguimiento de la estrategia
10. Estudio, presentación y ejecución de políticas
11. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
12. Documentos CONPES aplicables
13. Ley de Víctimas
14. Ley Restitución de Tierras
15. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
16. Ley de Ordenamiento Territorial
17. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
18. Ley 41 de 1993 Adecuación de tierras

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

19. Uso eficiente del agua y el suelo rural con criterio de sostenibilidad

VII. EVIDENCIAS

Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.

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.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería Forestal.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información sobre la regularización y formalización de tierras rurales y desarrollar métodos de análisis y evaluación sobre el particular.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de la política sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos en materia de regularización y formalización de las tierras rurales.
3. Investigar y analizar el contexto nacional en el proceso de regularización y formalización de las tierras rurales y su avance en el país.
4. Diseñar y actualizar los instrumentos e indicadores que permitan medir el impacto de las políticas de regularización y formalización de las tierras rurales en el país.
5. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
6. Diseñar herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia de uso regularización y formalización de las tierras rurales.
7. Generar conceptos, tesis y reportes, basados en el estudio y evaluaciones de regularización y formalización de las tierras rurales.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Política sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
2. Planes, programas y proyectos en materia de regularización y formalización de las tierras rurales.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Investigaciones sobre el proceso de regularización y formalización de las tierras rurales y su avance en el país.
4. Instrumentos e indicadores que permitan medir el impacto de las políticas de regularización y formalización de las tierras rurales en el país.
5. Informes y recomendaciones de ajuste a las políticas sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
6. Herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia de uso regularización y formalización de las tierras rurales.
7. Conceptos, tesis y reportes, basados en el estudio y evaluaciones de regularización y formalización de las tierras rurales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sector Agropecuario
2. Formulación
3. Seguimiento
4. Monitoreo
5. Evaluación
6. Metodologías (MGA)
7. Elementos de la planeación estratégica
8. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
9. Metodologías de seguimiento de la estrategia
10. Estudio, presentación y ejecución de políticas
11. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
12. Documentos CONPES aplicables
13. Ley de Víctimas
14. Ley Restitución de Tierras
15. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
16. Ley de Ordenamiento Territorial
17. Ley 21 de 1991
18. Ley 70 de 1993

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

19. Titulación, formalización, restitución, regularización de la propiedad y mercados de tierras

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Economía Agraria, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Industrial, Economía Agraria, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales o Ingeniería Civil</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar procesos y utilizar herramientas en investigación y planeación para la estructuración y desarrollo de proyectos y la ejecución de iniciativas, la regularización y formalización de las tierras rurales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y agregar valor al desarrollo e implementación de métodos de análisis sobre el uso eficiente del suelo con criterio de sostenibilidad.
2. Evaluar y actualizar la información sobre la distribución de la propiedad catastral, con base en la información que proveen los organismos que la producen.
3. Aplicar los mecanismos y procedimientos de información y gestión para la toma de decisiones.
4. Articular la información acopiada sobre la regularización y formalización de tierras rurales a nivel nacional, regional y local.
5. Diseñar esquemas, instrumentos, e indicadores sobre la regularización y formalización de tierras rurales.
6. Adelantar el monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, procesos, programas y proyectos sobre la regularización y formalización de la tierra.
7. Concebir artículos para publicaciones indexadas o producción de documentos.
8. Elaborar los informes y acordar con la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones los métodos para divulgar los datos y destacar las conclusiones en la red sobre la generación de instrumentos para la regularización y formalización de las tierras rurales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Métodos de análisis sobre el uso eficiente del suelo con criterio de sostenibilidad.
2. La información sobre la distribución de la propiedad catastral, con base en la información que proveen los organismos que la producen.
3. Información acopiada sobre la regularización y formalización de tierras rurales a nivel nacional, regional y local.
4. Esquemas, instrumentos, e indicadores sobre la regularización y formalización de tierras rurales.
5. Monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, procesos, programas y proyectos sobre la regularización y formalización de la tierra.
6. Artículos para publicaciones indexadas o producción de documentos.
7. Informes y métodos para divulgar los datos y destacar las conclusiones en la red sobre la generación de instrumentos para la regularización y formalización de las tierras rurales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Forestal.

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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Forestal.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas de la Dirección.
2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Dirección.
3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la Dirección, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha de la Dirección.
6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios de la Dirección.
7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Dirección.
2. Informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.



3. Actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
4. Equipos de la Dirección en buen estado, mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha de la Dirección.
5. Información y documentación que facilite las labores de los funcionarios de la Dirección.
6. Informes sobre las actividades desempeñadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Sistemas y Computación, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Sistemas y Computación, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



2.2 DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política del desarrollo rural, encaminada a la gestión para la provisión de bienes público rurales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, tales como educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación , vías, seguridad y vivienda rural. 2. Formular acciones para propiciar la articulación con los Ministerios del Trabajo, Educación Nacional, Salud y Protección Social, Transporte, Minas y Energía, Vivienda, Ciudad y Territorio, Ambiente y Desarrollo Sostenible, Defensa Nacional e Interior. Al igual que con los Departamentos Administrativos de Prosperidad Social, Nacional de Planeación y Nacional de Estadística y las demás entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y agropecuario con enfoque territorial. 3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el acceso y la provisión de bienes públicos rurales. 4. Articular y concertar con las entidades competentes el diseño de planes, programas y proyectos dirigidos a la provisión de bienes públicos rurales. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
6. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
8. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
9. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
10. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de gestión de bienes públicos rurales
11. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y definición de la política de desarrollo rural integral se orienta al fortalecimiento de la población rural, a través de programas que propicien el desarrollo de capacidades en la población rural y desarrollo productivo de sus actividades.
2. La definición de las políticas, planes y programas dirigidos a la protección de la población víctima del conflicto armado y de desastres naturales, así como a la atención de la comunidad rural, es coordinada con las entidades participantes teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
3. El desarrollo de los servicios sociales básicos en el Sector Rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías terciarias, y empleo, son concertados con las entidades competentes.
4. El desarrollo de bienes y servicios públicos básicos en el Sector Rural tales como: vías, conectividad, energía y demás infraestructura complementaria que propenda por el desarrollo rural, son concertados con las entidades competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Funcionamiento del Estado
9. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.

EXPERIENCIA

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.
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.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustria, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, antropología o Politología.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación y desarrollo de las políticas del sector en materia de desarrollo rural especialmente enfocado a la provisión de bienes públicos rurales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo social y de infraestructura de las áreas rurales en el aspecto de provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo.
2. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con infraestructura y los servicios sociales básicos tales como: educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
3. Realizar el seguimiento y evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.
5. Proponer, previa autorización del jefe inmediato, reuniones y mecanismos de concertación con los funcionarios de las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de programas y proyectos sociales rurales para lograr una eficiente coordinación y administración de los recursos.
6. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen en las áreas sociales rurales de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
7. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación, formulación y selección de programas y proyectos sociales de desarrollo rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los acuerdos sectoriales de desarrollo rural identificados están de conformidad con las políticas sectoriales formuladas por el Ministerio
2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.
3. Los acuerdos establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Planeación estratégica
8. Ley de contratación
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Trabajo Social, Economía, Administración Pública, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, Administración de empresas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

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.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Trabajo Social, Economía, Administración Pública, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Civil, Administración de empresas Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural, encaminados a la provisión de bienes públicos rurales, y analizar y proponer modificaciones que propendan por su mejoramiento, con criterios de participación, descentralización y planificación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
5. Proponer las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural.
2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.
3. Gestión del desarrollo rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Planeación estratégica
8. Funcionamiento del Estado
9. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Ingeniería
Industrial, Administración de empresas,
Administración pública, Finanzas, Medicina
Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o
Zootecnia.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, a partir de los diferentes programas de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos sociales de desarrollo rural.
4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.
5. Identificar selectivamente la demanda de apoyo a procesos de generación de empleo e ingresos de la mujer rural, con el fin de incorporarlos a planes y programas de desarrollo rural.
6. Diseñar y promover con otras dependencias del ministerio, entidades del sector u otras organizaciones actividades de capacitación en la formulación gestión y evaluación de proyectos de las líderes rurales en los procesos de diversificación y desarrollo empresarial.
7. Promover la vinculación de entidades públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras que desarrollen programas de capacitación de comunidades rurales y entidades territoriales orientadas al mejoramiento de la calidad de las mismas.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Atender y dar curso a las solicitudes formuladas ante el ministerio por las organizaciones, asociaciones, comunidades o cooperativas rurales y asesorarlas en las posibles soluciones a sus peticiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que desarrollen en beneficio de la mujer campesina, las entidades del sector agropecuario y proponer las acciones de ajuste que considere pertinentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales.
2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.
3. Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Planeación estratégica
8. Funcionamiento del Estado
9. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en trabajo Social, Sociología, Economía, Economía Agraria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, Derecho, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, a partir de los diferentes programas de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con el Desarrollo Rural con enfoque territorial, encaminados con la provisión de bienes públicos rurales, tales como educación, vivienda, salud, agua potable, saneamiento básico, electrificación, vías, seguridad y seguridad social, entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas
3. Participar en la promoción de programas tendientes a potenciar los recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el estado, la comunidad y el sector privado.
4. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas dirigidos a la gestión de bienes públicos rurales.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales.
2. Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.
3. Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley de contratación
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Planeación estratégica
7. Funcionamiento del Estado
8. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Medicina Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industria, ingeniería agronómica, Administración Pública, Derecho o Administración de Empresas.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Medicina Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industria, ingeniería agronómica, Administración Pública, Derecho o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las Políticas y Programas estructurados para el sector Agropecuario, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, generando alternativas de desarrollo rural

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con empleo, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos dirigidos a la provisión de bienes públicos rurales
4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.
5. Realizar el análisis Financiero y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas rurales para fortalecer los procesos de diversificación y desarrollo Rural con enfoque territorial
6. Analizar y revisar los gastos financieros de contrapartidas autorizados en proyectos de inversión con crédito de fomento.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación financiera y social de proyectos ejecutados con créditos de la banca mundial.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que se desarrollen en convenios tripartitas hasta su liquidación.



9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantizando que los programas a cargo de las entidades del sector agropecuario para la atención a la población en condición de desplazamiento cumplan las metas propuestas en el marco de un avance sostenido y progresivo.
2. Garantizar que los informes, documentos y respuestas sobre atención a la población en condición de desplazamiento y a las entidades solicitantes se haga oportuna, rigurosa y eficientemente.
3. Desarrollando nuevas propuestas para el mejoramiento de la atención a la población en condición de desplazamiento y la articulación de otras instituciones

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley 101 de 1993.
4. Ley 160 de 1994.
5. Ley de contratación
6. Planeación estratégica
7. Funcionamiento del Estado
8. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Trabajo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, o Administración de Empresas.
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.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Trabajo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración de empresas agropecuarias, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica, o Administración de Empresas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.
2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con vivienda, salud, educación, seguridad social, género, empleo, recreación entre otros para el sector rural.
3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Participar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
5. Proponer acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
6. Participar en el seguimiento y ejecución de la política, planes para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas del sector.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de apoyo desarrolladas son oportunas y confiables, de acuerdo con las normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Dirección.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.
3. Los informes de interventoría en la ejecución de los recursos del Ministerio y las respectivas liquidaciones de contratos y convenios están acordes con la normatividad sobre el tema y las orientaciones de la Dirección.
4. Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la dirección

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Régimen de contratación
8. Ley 101 de 1993.
9. Ley 160 de 1994.
10. Funcionamiento del Estado.
11. Políticas públicas sociales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o en Administración de Negocios
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnicamente en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural que determinen e identifiquen los productos que llevan a un acuerdo de desarrollo rural integrado

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo técnico para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.
2. Participar técnicamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con vivienda, salud, educación, seguridad social, género, empleo, recreación entre otros para el sector rural.
3. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes al área.
4. Participar técnicamente en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
5. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
6. Proponer técnicamente las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural.
2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.
3. Gestión del desarrollo rural
4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de sistemas o Gestión de sistemas de información y documentación,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de sistemas o Gestión de sistemas de información y documentación,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



2.3 DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y GENERACION DE INGRESOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Diseñar e Implementar la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos, orientada al fortalecimiento de la población rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables. 2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de capacidades productivas y generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables. 3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades productivas y la generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional. 	



6. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
7. Articular y concertar con las entidades competentes, la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
8. Consolidar y orientar los proyectos productivos de los pobladores rurales de acuerdo con el potencial productivo del territorio y las oportunidades de mercado.
9. Establecer mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
11. Participar con las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
12. Proponer e implementar mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
13. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones técnicas y administrativas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, se orienta de forma eficiente al fortalecimiento de capacidades productivas y generación de ingresos de la población rural, a través de programas, planes o proyectos sostenibles.
2. La formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión del fortalecimiento de capacidades productivas y generación de ingresos de la población rural, se ejecuta de manera articulada con las Entidades Competentes.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. La definición de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la población rural vulnerable (Mujer y Joven Rural, Víctimas) es diseñada considerando el enfoque diferencial y teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
4. Se establecen mecanismos de seguimiento y articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades Públicas y Privadas Internacionales y Nacionales y Territoriales
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Estructura del Ministerio
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Gerencia y Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Normas Sectoriales

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informes sobre ejecución y seguimiento a la política de la Dirección.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidades Gerenciales y de negociación; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial,

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, , Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, Sociología
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, Sociología.

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.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en, Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Desarrollo Social, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, , Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, Sociología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la microempresa rural, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico
2. Participar en el diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de capacidades productivas focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas
4. Acompañar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Coordinar el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.
6. Realizar la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Proponer y desarrollar mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Participar con las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
9. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
10. Proponer mecanismos de concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, se orienta de forma eficiente al fortalecimiento de capacidades productivas de la población rural, a través de programas, planes o proyectos.
2. La formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión del fortalecimiento de capacidades productivas de la población rural, se ejecuta de manera articulada con las Entidades Competentes.
3. La definición de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la población rural vulnerable (Mujer y Joven Rural, Víctimas) es diseñada considerando el enfoque diferencial y teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
4. Se establecen mecanismos de seguimiento y articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en forma oportuna.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Organismos de Cooperación Técnica Internacional, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, Entidades Privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Proyectos de Inversión Pública formulados o actualizados, Instrumentos de Política, Informes y/o Actas de acompañamiento, Informes y/o Actas de Seguimiento y Ejecución
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidades en la formulación de proyectos; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, acompañamiento frecuente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas o Trabajo Social.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

276

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas o Trabajo Social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.
2. Participar en el diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de la generación de ingresos
4. Participar en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional, conforme a su competencia.
5. Proponer mecanismos de articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a su competencia.
6. Presentar alternativas que permitan el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Diseñar fórmulas que permitan la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos, conforme a su competencia.
8. Proponer fórmulas para la concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, se orienta de forma oportuna y acorde con la Política establecida dirigida a la generación de ingresos de la población rural, a través de programas, planes o proyectos.
2. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de generación de ingresos de la población rural, se ejecuta de manera articulada con las Entidades Competentes.
3. El apoyo para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la población rural vulnerable (Mujer y Joven Rural, Víctimas) es implementado considerando el enfoque diferencial y teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
4. Se apoya oportunamente en el establecimiento de mecanismos de seguimiento y articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Organismos de Cooperación Técnica Internacional, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, Entidades Privadas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Ayudas de Memoria, Informes y/o Actas de acompañamiento, Informes y/o Actas de Seguimiento y Ejecución
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidades en la formulación de proyectos; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, acompañamiento frecuente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública.

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.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

280

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la microempresa rural, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico
2. Participar en el proceso de diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de capacidades productivas focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Preparar alternativas que permitan el desarrollo de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Participar activamente en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.
6. Presentar alternativas que permitan la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Participar en el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Acompañar a las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
9. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
10. Preparar alternativas para la concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, se orienta de forma oportuna y acorde con la Política establecida dirigida al fortalecimiento de capacidades productivas de la población rural, a través de programas, planes o proyectos.
2. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión del fortalecimiento de capacidades productivas de la población rural, se ejecuta de manera articulada con las Entidades Competentes.
3. El apoyo para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la población rural vulnerable (Mujer y Joven Rural, Víctimas) es implementado considerando el enfoque diferencial y teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
4. Se apoya oportunamente en el establecimiento de mecanismos de seguimiento y articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Organismos de Cooperación Técnica Internacional, Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, Entidades Privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Ayudas de Memoria, Informes y/o Actas de acompañamiento, Informes y/o Actas de Seguimiento y Ejecución
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidades en la formulación de proyectos; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, acompañamiento frecuente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública.

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.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.
2. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Participar en la determinación de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de la generación de ingresos
4. Participar en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional, conforme a su competencia.
5. Presentar alternativas tendientes a la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a su competencia.
6. Preparar y presentar fórmulas que permitan el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos, conforme a su competencia.
8. Participar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, se orienta de forma oportuna y acorde con la Política establecida dirigida a la generación de ingresos de la población rural, a través de programas, planes o proyectos.
2. El apoyo en la formulación y diseño de la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de generación de ingresos de la población rural, se ejecuta de manera articulada con las Entidades Competentes.
3. El apoyo para la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la población rural vulnerable (Mujer y Joven Rural, Víctimas) es implementado considerando el enfoque diferencial y teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo poblacional.
4. Se apoya oportunamente en el establecimiento de mecanismos de seguimiento y articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado, Entidades Privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Ayudas de Memoria, Informes y/o Actas de acompañamiento, Informes y/o Actas de Seguimiento y Ejecución
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidades en la formulación de proyectos; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, acompañamiento frecuente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

288

Título Profesional en Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Medicina Veterinaria, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Administración de Empresas, Trabajo Social o Contaduría Pública.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL / DIRECCION DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACION DE INGRESOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar técnicamente en el diseño de programas e instrumentos de política de desarrollo rural con enfoque territorial encaminado al Desarrollo del capital social y humano, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico de proyectos productivos de la población rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar técnicamente en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Capacidades productivas y Generación de Ingresos.
2. Contribuir en la recopilación de información, elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
3. Participar técnicamente en el seguimiento y evaluación de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
4. Participar técnicamente en el diseño y evaluación de políticas planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las capacidades productivas y generación de ingresos para la población rural teniendo en cuenta del enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable tales como mujer y joven rural, desplazados víctimas del conflicto y el relevo generacional
5. Contribuir en el desarrollo de las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad
6. Orientar al usuario y suministrar información, documentos que sean solicitados.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acorde con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural con enfoque territorial
2. Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural.
3. Gestión del desarrollo rural
4. Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos
6. Incorporación de las variable étnica, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos
7. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública
8. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional
9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional
10. Metodologías de intervención con enfoque diferencial
11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad
12. Enfoque poblacional
13. Política e Instrumentos de Generación de ingresos
14. Emprendimiento y empresarismo
15. Generación de capacidades

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Archivística, Administración, Administración de empresas, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Archivística, Administración, Administración de empresas, Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Gestión de sistemas de información y documentación.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.



3. DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo integral con enfoque territorial en la gestión de bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y un sub-productivo del suelo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer e implementar las políticas para mejorar la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.
2. Proponer y diseñar instrumentos de política que promuevan la productividad y competitividad agrícola forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.
3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.
4. Participar en el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, en los temas de su competencia.
5. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones gremiales y asociaciones de productores orientadas al mejoramiento de la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.
6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.
7. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el mejoramiento de la productividad y competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
9. Definir instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y mejoramiento en la producción y comercialización de las cadenas agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras y acuícolas.
10. Definir las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario.
11. Definir la política de protección sanitaria para el sector agropecuario.
12. Definir la política de identificación, prevención y mitigación de riesgos agropecuarios originados en desastres naturales, fenómenos climáticos y de mercado.
13. Dirigir el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
14. Proponer la adopción o ajuste de instrumentos de financiamiento e incentivos para promover la inversión en el sector agropecuario.
15. Orientar, controlar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y recursos de los Fondos Parafiscales y de los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios.
16. Proponer insumos y elementos técnicos para las negociaciones internacionales en el marco de su competencia.
17. Definir la política de inserción a mercados de los productos agropecuarios.
18. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a su Despacho y la coordinación pertinente con la gestión de las entidades adscritas y vinculadas en el marco de su competencia
19. Coordinar con la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA, los lineamientos para la competitividad agrícola forestal, pecuaria, pesquera y acuícola
20. Proponer, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
21. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de desarrollo rural integral se fundamenta en los principios del desarrollo sostenible, buscando mejorar la productividad y el bienestar de las comunidades campesinas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los proyectos de ley presentados al Congreso relacionados con los temas de su competencia, son monitoreados y ajustados según las observaciones formuladas.
3. La adopción o ajuste del marco regulatorio en las materias relacionadas con el ámbito de acción del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas relacionados con desarrollo rural y tierras, desarrollo territorial, formación de capital humano y bienes públicos rurales e infraestructura, se direcciona de conformidad con la asesoría recibida.
4. El Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector incluye temas de competencia del viceministerio, los cuales son objeto de seguimiento.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Fundamentos de Derecho

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

295

Título Profesional en una disciplina académica.
Título de postgrado en cualquier modalidad.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la
Ley.

Experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina académica.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Experiencia profesional relacionada.
Dos años de experiencia profesional.
(artículo 6º Decreto 4476 de 2007)



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar una adecuada asesoría a la alta dirección para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
9. Preparar las respuestas a los derechos de petición que instauren los ciudadanos al Ministerio.
10. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.
11. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Formulación y evaluación de proyectos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial.

EXPERIENCIA

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo.

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

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional, y, Título de postgrado en la modalidad de especialización por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

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

Cinco (5) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar una adecuada asesoría a La alta dirección para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
9. Preparar las respuestas a los derechos de petición que instauren los ciudadanos al Ministerio.
10. Preparar y presentar ante las Corporaciones Judiciales, las acciones de repetición cuando fuere necesario.
11. Asistir y asesorar al jefe en el análisis y presentación de alternativas de decisión sobre el manejo de instrumentos de comercio internacional en materia de aranceles, salvaguardias

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

de protección a los productos agropecuarios y pesqueros colombianos, fijación de incentivos para la exportación de dichos productos y otros instrumentos que beneficien a la producción nacional.

12. Colaborar con el jefe inmediato en la coordinación y ejecución de los estudios de identificación de productos agropecuarios ventajosos para Colombia que permita el fomento de su exportación y comercialización internacional.
13. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos de la dependencia.
14. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.
15. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.
16. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Constitución política Nacional
3. Estructura del Ministerio
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Ley General de Desarrollo Rural
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial o politólogo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas del sector en materia de progreso agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola, elaborando estudios que determinen e identifiquen los productos que generen mayor competitividad y productividad en cada sector, para implementar y diseñar los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Viceministro en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
2. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, el desarrollo de los programas y planes relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
3. Realizar seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo de los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquero y acuícola.
4. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.
5. Proponer, previa autorización del jefe inmediato, reuniones y mecanismos de concertación con los funcionarios de las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de programas y proyectos sociales rurales para lograr una eficiente coordinación y administración de los recursos.
6. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen con relación a los temas de los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
7. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información consolidada y analizada necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola,
2. Indicadores que permita definir las estrategias que propendan la competitividad agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola,
3. Datos e información para la divulgación de resultados en materia del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
4. Seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
5. Documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
6. Lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de las cadenas agrícolas, forestales, pesqueras, pecuarias y acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las cadenas productivas.
2. Participar en la definición e implementación de acciones y estrategias conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas.
3. Efectuar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Identificar núcleos agroempresariales regionales que cuenten con las mejores ventajas para incrementar la producción agrícola, forestal, pesquera, pecuaria y acuícola.
5. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
6. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas agrícolas, forestales, pesqueros, pecuarios y acuícolas.
7. Proponer acciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos por el Despacho del Viceministro.
8. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas atienden las necesidades del sector agropecuario

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los programas se ejecutan conforme a lo programado
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

307

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria,
Administración de Empresas, Administración Pública,
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica,
Agronomía.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas.
2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Viceministerio.
3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del despacho, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha del Despacho.
6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Viceministerio.
7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta adecuado apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos del área de desempeño
2. Se diseñan, desarrollan y aplican sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de recursos propios del área

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Se presentan oportunamente los informes que sean solicitados
4. Los estudios e informes de carácter técnico cumplen con los requerimientos del área

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Administración Agropecuaria, Gestión de sistemas de información y documentación.

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Administración Agropecuaria, Gestión de sistemas de información y documentación.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de Icontec en la presentación de los documentos requeridos por el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar al día la agenda de compromisos del Viceministro con el fin de recordárselos oportunamente.
2. Diligenciar y tramitar las comisiones de servicio de los servidores públicos asignados al Despacho del Viceministro.
3. Velar porque el Viceministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Viceministro.
5. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios e informes; como también lo tratado en reuniones, conferencias o actos oficiales del Despacho.
6. Organizar el trabajo diario del Viceministro.
7. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Viceministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda.
8. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Viceministro.
9. Servir de medio de comunicación entre el Viceministro y los Jefes de las distintas dependencias.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Viceministro.
11. Diligenciar y dar trámite a las comisiones de servicio tanto al interior como al exterior, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.
13. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Viceministro.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
- Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de lcontec y las normas del Archivo General de la Nación
- Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos
- Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos del área y las instrucciones que emanen del Despacho.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental y archivo
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
7. Reglas y parámetros de redacción y ortografía

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en secretariado, secretariado ejecutivo, Secretaria do computarizado, documentación, o sistemas de información y documentación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en secretariado computarizado, secretariado ejecutivo, documentación, o sistemas de información y documentación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un año de educación superior por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite el título de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia.



3.1 DIRECCION DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, operar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios. 2. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales. 3. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial. 4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícola y forestal. 5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales.
7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
8. Proponer y orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos agrícolas y forestales.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Hacer el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios de su competencia.
11. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales
12. Emitir, en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria.
13. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
14. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias competentes, la implementación de la política forestal.
15. Diseñar y proponer la política y los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos.
16. Promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
17. Revisar y analizar los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal y otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos.
18. Coordinar, implementar y mantener la Ventanilla Única Forestal.
19. Dar la viabilidad técnica para el reconocimiento de las empresas especializadas y mantener actualizada la base datos en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Proponer, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.



21. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición y formulación de la política agrícola y forestal, contribuye de manera eficaz en el mejoramiento en la producción y comercialización, así como en el diseño de instrumentos y estrategias para mejorar su competitividad.
2. La coordinación con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas en los aspectos relacionados con el financiamiento, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura son los requeridos para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal.
3. La Coordinación con los organismos permite una adecuada implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales.
4. Se Define y genera la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros.
5. Se determinan las ventajas y debilidades comparativas de los productos del subsector agrícola y forestal y diseñar las políticas, instrumentos y estrategias necesarios para su fortalecimiento y desarrollo.
6. Se logra el Impulso de la modernización de la comercialización agrícola y forestal.
7. Se articulan e implementan mecanismos que articulan los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos agrícolas y forestales.
8. Se implementa efectivamente la política de desarrollo agropecuario en los componentes agrícola y forestal.
9. Se da cumplimiento a las políticas para el desarrollo productivo en los programas de Inversión referidos a los componentes agrícola y forestal que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Los planes y programas propenden por la modernización, la diversificación productiva y el desarrollo empresarial en los subsectores de su competencia.
11. Se efectúa seguimiento para que los fondos parafiscales, de fomento y de estabilización de precios cumplan su objetivo frente al Sector Agrícola y forestal, conforme a las normas y disposiciones vigentes y efectuar seguimiento a los mismos.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Se efectúa análisis y revisión de las solicitudes que efectúen los diferentes gremios relacionados con el subsector agrícola y forestal y se propone al Viceministro las acciones a seguir.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- 1) Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- 2) Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- 3) Tipo de usuario: Interno y externo.
- 4) Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- 5) Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- 6) Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planes de desarrollo agrícolas colombianos.
5. Ley General de Desarrollo Rural
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Análisis de cadenas o competitividad sectorial

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; manejo de fondos, consejos de cadenas; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal.
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.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar a formular y desarrollar las políticas para el fortalecimiento del de las cadenas agrícolas y forestales, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector agrícola y forestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector agrícola y forestal.
3. Participar conjuntamente con el sector privado el diseño de las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas agrícolas y forestales.
4. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
5. Hacer seguimiento a los contratos de administración de las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
6. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
7. Identificar y apoyar núcleos agro empresariales regionales definidos como prioritarios
8. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.



10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
11. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
12. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
13. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
14. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Difundir las políticas técnicas agrícolas y forestales y las ventajas comparativas de los productos del sector.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; dirección, revisión y operación de las actividades de las áreas y cadenas a su cargo; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración agrícola, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Forestal.
Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el cargo
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX.EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Forestal. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector.
3. Implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las agro cadenas.
4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas
5. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
6. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
7. Hacer seguimiento a los contratos de administración de las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
8. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
9. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las agro cadenas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
10. Identificar y apoyar núcleos agro empresariales regionales definidos como prioritarios
11. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.



12. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
14. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de competitividad del sector y de la cadena o cadenas a su cargo.
15. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
16. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
17. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
18. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Difundir las políticas técnicas agrícolas y forestales, las ventajas comparativas de los productos del sector.
20. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento y corrección de los programas a su cargo.
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento, resultados de las coordinaciones de su cadena.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector.
3. Diseñar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las agro cadenas
4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agrocadenas
5. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
6. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
7. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios agropecuarios de competencia de la dependencia.
8. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
9. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las agro cadenas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
10. Identificar y apoyar núcleos agroempresariales regionales definidos como prioritarios
11. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
14. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de competitividad del sector y de la cadena o cadenas a su cargo.
15. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
16. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
17. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
18. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.
20. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento al manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
5. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
6. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
7. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
8. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
- 2 Metodologías (MGA)
- 3 Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
- 4 Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
- 5 Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
- 6 AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
- 7 CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
- 8 Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
- 9 Ley 1340 de 2009.
- 10 Ley 139 de 1994
- 11 Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
- 12 Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; resultado de programas coordinados, organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Participar conjuntamente con el sector privado, en la definición de las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas agrícolas y forestales del sector agrícola.
3. Desarrollar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas agrícolas y forestales, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
5. Conformar los consejos nacionales y regionales, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
6. Identificar núcleos agroempresariales regionales que cuenten con las mejores ventajas para incrementar la producción agrícola y forestal.
7. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
8. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas agrícolas y forestales.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos en el sector agrícola y forestal y la utilización eficiente de los recursos disponibles.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política del sector Agrícola y Forestal.
12. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector agrícola y forestal.
13. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas del sector agrario y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas en la coordinación de aspectos relacionados con financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas y forestales.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas del sector agrícola y forestal son diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades del subsector
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. La utilización eficiente de los recursos del sector agrícola y forestal permite generar divisas internas y externas y generar empleo
5. El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
6. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
7. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
8. El mejoramiento y actualización de los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la política agrícola permite que el sector mantenga un crecimiento sostenido y equitativo.
9. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
10. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; resultados de los programas diseñados, implementados y operados, organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía o Ingeniería Forestal
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria,
Administración de Empresas, Administración Pública,
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica,
Agronomía o Ingeniería Forestal.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar las actividades desarrolladas en los sectores o con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios de las cadenas agrícolas y forestales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección.
2. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados de los programas sectoriales, los Fondos Parafiscales y de estabilización de precios agrícolas y forestales.
3. Preparar conceptos técnicos y financieros a los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los programas sectoriales y los fondos parafiscales.
4. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados por el comité directivo de los sectores con cadenas formales y fondos parafiscales.
5. Realizar informes consolidados de la gestión técnica y financiera de los programas sectoriales, los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas
7. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
8. Hacer seguimiento a los contratos de administración de los programas sectoriales, las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.



11. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
3. Hacer seguimiento del manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
4. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
5. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; resultados de los programas diseñados, operados o a cargo; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Agrícola Administración de Empresas o contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Agrícola Administración de Empresas o contaduría pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Participar en la ejecución y en el seguimiento de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
3. Contribuir en el marco de su competencia en el diseño e implementación de programas y proyectos relacionados con las cadenas agrícolas y forestales.
4. Colaborar en la definición de aspectos relacionados con financiamiento, gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas y forestales.
5. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las agro cadenas
6. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
7. Efectuar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Hacer seguimiento del manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
4. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
5. Los estudios y evaluaciones de los proyectos le garantizan al sector inversiones en programas productivos y sociales igualmente a la conformación de alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; resultados de los programas a su cargo, organización y altos niveles

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en economía, administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en economía, administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería industrial, Agronomía, Ingeniería Agronómica Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector agrícola y forestal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas agrícolas y forestales.
2. Participar técnicamente en el Diseño e implementación de estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas del sector agrícola y forestal conjuntamente con el sector privado.
3. Participar en las actividades relacionadas con el diagnóstico que permita la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Participar en la identificación de los núcleos productivos para definir las acciones de apoyo y servicios de estado que permitan generar un impacto de desarrollo social real.
5. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas de las especies menores.
6. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector de especies menores
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un eficaz apoyo técnico que permite la formulación, seguimiento y ejecución de las políticas relacionadas con el sector agrícola y Forestal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
8. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003
9. Ley 1340 de 2009.
10. Ley 139 de 1994
11. Decreto 2025 de 1995 (fondos parafiscales, reglamentario Ley 101 de 1993)
12. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en Administración de empresas, Administración de empresas Agropecuarias o Administración pública	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

342

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de empresas, Administración de empresas Agropecuarias o Administración pública

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de empresas, Administración de empresas Agropecuarias o Administración pública

Quince meses (15) meses de experiencia relacionada.



3.2 DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS , PESQUERAS Y ACUICOLAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, operar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios. 2. Establecer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas. 3. Adelantar en el marco de sus competencias el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial. 4. Dirigir el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas. 5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
8. Orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
9. Dirigir seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Adelantar el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios de su competencia.
11. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
12. Emitir, en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria.
13. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
14. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
15. Adelantar las gestiones para promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La definición y formulación de la política para las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, así como el diseño de instrumentos y estrategias para mejorar su competitividad, contribuyen al mejoramiento en la producción y comercialización.
2. Los instrumentos de financiamiento, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas son coordinados con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas.
3. La información estadística es remitida a la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva para el análisis, interpretación y toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros.
4. Las ventajas y debilidades comparativas de los productos del subsector pecuario, pesquero y acuícola son identificadas dentro del diseño de las políticas, instrumentos y estrategias necesarios para su fortalecimiento y desarrollo.
5. La política de desarrollo agropecuario considera e implementa los componentes pecuario, pesquero y acuícola, con sus respectivos planes, programas y proyectos que propenden por la modernización, diversificación productiva y desarrollo empresarial.
6. Los fondos parafiscales, de fomento y de estabilización de precios cumplen su objetivo frente al sector pecuario, pesquero y acuícola, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
7. Las solicitudes de los diferentes gremios relacionados con el subsector pecuario, pesquero y acuícola son analizadas, proponiendo las acciones a seguir.
8. Las propuestas sobre las políticas de fijación de precios para los productos e insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas que estén sometidos o se sometan al control de precios, son recomendadas al viceministro de asuntos agropecuarios.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de información geográfica
7. y General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Zootecnia o Biología Marina. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Zootecnia o Biología Marina. 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

347

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Economía, Medicina Veterinaria, Medicina veterinaria y zootecnia, Zootecnia o Biología Marina. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pesqueras y acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, comercialización y generación de valor agregado en los productos agropecuarios.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, en las cadenas pesqueras y acuícolas.
3. Coordinar y realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercadeo interno y externo para los productos pesqueros y acuícolas.
4. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo pesquero y acuícola en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
5. Participar en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción pesquera y acuícola.
6. Coordinar y promover con el sector público y privado, los aspectos relacionados con el financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pesqueras y acuícolas.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Coordinar diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pesqueras y acuícolas, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
8. Promover procedimientos e instrumentos dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación nacional e internacional.
9. Participar en la formulación de los aspectos técnicos que hagan parte de proyectos de ley y requerimientos normativos, relacionados con las cadenas pesqueras y acuícolas.
10. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pesqueras y acuícolas.
11. Participar en coordinación con otras dependencias del MADR, en el seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que ejecuten planes, programas y proyectos, relacionados con las cadenas pesqueras y acuícolas.
12. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento de las cadenas pesqueras y acuícolas.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las cadenas pesqueras y acuícolas.
2. El MADR cuenta con información clara y oportuna sobre la situación del sector pesquero y acuícola.
3. El seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la toma de decisiones, relacionadas con las cadenas pesqueras y acuícolas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y entidades del sector privado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000
8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca
10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990
11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Aportes, análisis e informes sobre la participación en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las cadenas pesqueras y acuícolas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación y coordinación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, proyección de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología Marina, Biología, zootecnia, y Acuicultura.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología Marina, Biología, zootecnia, y Acuicultura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pecuarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, comercialización y generación de valor agregado en los productos pecuarios.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias.
3. Coordinar y promover con el sector público y privado, los aspectos relacionados con el financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias.
4. Coordinar diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
5. Promover procedimientos e instrumentos dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación nacional e internacional.
6. Participar en la formulación de los aspectos técnicos que hagan parte de proyectos de ley, y requerimientos normativos relacionados con las cadenas pecuarias.
7. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo pecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.



8. Participar en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción pecuaria.
9. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias.
10. Participar en coordinación con otras dependencias del MADR, en el seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que ejecuten planes, programas y proyectos, relacionados con las cadenas pecuarias.
11. Participar y coordinar el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento de las cadenas pecuarias.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las cadenas pecuarias.
2. El MADR cuenta con información clara y oportuna sobre la situación del sector, pecuario.
3. El seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la toma de decisiones, relacionadas con las cadenas pecuarias.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado y entidades del sector privado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000
8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca
10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990
11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Aportes, análisis e informes sobre la participación en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las cadenas pecuarias.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación y coordinación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, proyección de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología Marina. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Biología Marina. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, comercialización y generación de valor agregado en los productos agropecuarios.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Proponer y participar en la elaboración de investigaciones, diagnósticos o estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el mejoramiento de la competitividad del sector pecuario, pesquero y acuícola.
4. Coordinar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a mejorar la participación de los bienes generados por las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los mercados internos y externos.
5. Participar en la difusión de la política sectorial definida para las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
6. Adelantar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Preparar conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
8. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, en los cuales participen los diferentes eslabones de las cadenas.
9. Participar en la definición de estrategias dirigidos a gestionar e implementar recursos, de cooperación nacional e internacional.
10. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
11. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
12. Apoyar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca
10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990
11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología Marina, Zootecnia o Acuicultura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título de profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología Marina, Zootecnia, o Acuicultura.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Coordinar y realizar estudios, investigaciones o diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
4. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
5. Adelantar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Preparar conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
7. Participar en coordinación con otras dependencias del MADR, en el seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que ejecuten planes, programas y proyectos, relacionados con las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
8. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento.
9. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
2. Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
3. Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
4. Hacer seguimiento al manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
5. La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
6. La evaluación de los acuerdos de competitividad sectorial permite una dinámica de evolución y logros de la cadena, haciendo que se configuren nuevas estrategias y mecanismos, entre otros.
7. Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y óptimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000
8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca
10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990
11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Biología Marina o Acuicultura. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Biología Marina o Acuicultura. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Productivas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones o diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
4. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
5. Realizar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Preparar conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
8. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.
2. Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades.
3. Confiabilidad técnica en sus actividades y productos.
4. Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos.
5. Oportunidad en la entrega de los trabajos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000
8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990

11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Biología Marina o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Biología Marina o Economía. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

ÁREA: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos y procedimientos para la coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
2. Colaborar con el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Apoyar técnicamente a los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para productos generados por las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
4. Consolidar la información estadística requerida para que la Oficina de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones en relación con las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
5. Apoyar en el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios pecuarios, pesqueros y acuícolas.
6. Apoyar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Seguimiento a los programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, con el fin de adoptar medidas correctivas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Metodologías (MGA)
3. Decreto 4836 de 2011 por el cual se reglamenta el Banco Nacional de Programas y Proyectos y el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
7. Ley 607 de 2000
8. CONPES 3675 Y 3676 DE 2010
9. Ley 13 DE 1990 Estatuto General de Pesca
10. Decreto 2256 de 1991 Reglamenta la Ley 13 de 1990
11. Decreto 3800 de 2006, Reglamenta Ley 811 de 2003

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Economía, Finanzas o Administración Agropecuaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

366

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Finanzas o Administración Agropecuaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



3.3 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y a la gestión de riesgos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo. 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el financiamiento y riesgos agropecuarios y propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas. 3. Definir instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios producto de las crisis económicas nacionales e internacionales y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias. 4. Analizar la coyuntura económica en los mercados nacionales e internacionales, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector agropecuario (riesgos de mercado), en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes. 5. Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso al seguro agropecuario, priorizando producciones, regiones, tipos de productores y practicas activas de mitigación de riesgos climáticos y biológicos. 6. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Realizar seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.
8. Coordinar con la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC y las direcciones de cadenas del Ministerio, el diseño e implementación de instrumentos de mercado de capitales para los productos agropecuarios.
9. Gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo.
10. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
11. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento.
12. Hacer seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es formulada considerando los instrumentos y estrategias para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
2. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y su implementación en las entidades adscritas y vinculadas es objeto de seguimiento.
3. Los instrumentos y estrategias de la política son definidos para prevenir, mitigar, y corregir los riesgos agropecuarios producto de fenómenos naturales, crisis económicas nacionales e internacionales, y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.
4. La coyuntura económica en los mercados nacionales e internacionales es objeto de análisis, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector agropecuario (climáticos, económicos y de mercado), en coordinación con las entidades competentes (públicas y privadas).
5. Los mecanismos de promoción para acceder al seguro agropecuario, consideran las producciones, regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
6. Las estadísticas agropecuarias e hidrometeorológicas estandarizan la información, para la elaboración de mapas de riesgo, la divulgación de información agropecuaria y un mejor manejo del riesgo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. La articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo Agropecuario e instrumentos de financiamiento son coordinadas con las entidades y organismos competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Metodologías para la valoración y gestión del riesgo
8. Análisis financiero

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
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.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer los estudios de diagnóstico para la definición, formulación, seguimiento y estructuración, acorde a la normatividad aplicable a la banca corporativa, de los modelos cuantitativos y cualitativos asociados a los temas de financiamiento y riesgos agropecuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural así como de las líneas especiales de crédito y crear oportunidades para la inversión de capital en los instrumentos financieros y en los instrumentos de riesgo agropecuario.
2. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación crediticia y de riesgos del sector para ser presentadas en la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.
3. Estructurar líneas de crédito acorde a los programas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o sus entidades adscritas y vinculadas, con el fin de implementar y mejorar las políticas de acceso al crédito así como diseñar estrategias para la recuperación de cartera.
4. Modelar, acorde a las necesidades del sector agropecuario, los instrumentos de financiamiento, capitalización, inversión y gestión del riesgo que permitan maximizar los beneficios de los productores.
5. Optimizar el portafolio de productos y servicios de las entidades financieras adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural generando agilidad en las solicitudes de captación y colocación de recursos de capital.
6. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las entidades regionales y estructurar, financieramente, los proyectos productivos que promuevan la



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

asociatividad, minimicen la utilización de recursos destinados al fondo agropecuario de garantías y promuevan la inversión del sector privado.

7. Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento, así como a la gestión de riesgos climáticos inherentes al sector.
8. Articular procesos de financiamiento y riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera para que los convenios nacionales e internacionales con el sector público y privado sean presentados a las entidades bancarias.
9. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.
10. Estructurar mecanismos financieros y de gestión del riesgo, en relación con el ciclo productivo y las condiciones de mercado de los productos agropecuarios.
11. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es formulada considerando los instrumentos y estrategias para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
2. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y su implementación en las entidades adscritas y vinculadas es objeto de seguimiento.
3. Los instrumentos y estrategias de la política son definidos para prevenir, mitigar, y corregir los riesgos agropecuarios producto de fenómenos naturales, crisis económicas nacionales e internacionales, y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.
4. El ministerio cuenta con información clara y oportuna sobre la situación de los sectores pecuarios, pesqueros y acuícolas.
5. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las entidades y usuarios del sector.
6. El seguimiento a las políticas se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la adopción de medidas correctivas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
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 y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

374

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formulación, seguimiento y estructuración de los instrumentos de mitigación de riesgos agropecuarios, acorde a los modelos cuantitativos y cualitativos asociados a los temas de financiamiento y gestión del riesgo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular procesos de gestión de riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera de los convenios nacionales e internacionales con el sector público o privado.
2. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.
3. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación de riesgos del sector con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.
4. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural y crear oportunidades para la inversión de capital y de los instrumentos de riesgo agropecuario.
5. Optimizar el portafolio de productos y servicios de las entidades financieras adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural generando agilidad en las solicitudes de captación y colocación de recursos de capital.
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos productivos que promuevan la asociatividad, minimicen la utilización de recursos destinados al fondo agropecuario de garantías y promuevan la inversión del sector privado, que sean presentados por las entidades regionales.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.
8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios es formulada considerando los instrumentos y estrategias para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.
2. La política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios y su implementación en las entidades adscritas y vinculadas es objeto de seguimiento.
3. Los instrumentos y estrategias de la política son definidos para prevenir, mitigar, y corregir los riesgos agropecuarios producto de fenómenos naturales, crisis económicas nacionales e internacionales, y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.
4. Los mecanismos de promoción para acceder al seguro agropecuario, consideran las producciones, regiones y prácticas activas de mitigación de riesgos.
5. Las estadísticas agropecuarias e hidrometeoro lógicas estandarizan la información, para la elaboración de mapas de riesgo, la divulgación de información agropecuaria y un mejor manejo del riesgo.
6. La articulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo Agropecuario e instrumentos de financiamiento son coordinadas con las entidades y organismos competentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y evaluar normas, instrumentos y procedimientos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y a la gestión del riesgo de las actividades agropecuarias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar, analizar y proponer mecanismos de socialización de las políticas e instrumentos existentes en materia de financiamiento agropecuario.
2. Ejercer la supervisión técnica de los convenios y/o contratos donde se desarrollen componentes de financiación y/o gestión del riesgo.
3. Presentar a consideración del jefe inmediato estrategias de financiación de productos agropecuarios a nivel nacional
4. Participar activamente en los estudios que sustenten riesgos a la producción nacional.
5. Proponer políticas planes y proyectos encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias.
6. Hacer análisis de instrumentos de financiamiento internacionales para determinar su implementación en el país.
7. Desarrollar e implementar mecanismos de promoción de las políticas e instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
8. Preparar y revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los convenios sobre los cuales se ejerce supervisión técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. La articulación e implementación de los planes, programas y proyectos de financiamiento y gestión del riesgo son estudiados y evaluados con las entidades y organismos competentes.
3. Los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo son promocionados para aumentar su cobertura.
4. Las experiencias internacionales en materia de financiamiento son tenidas en cuenta para la toma de decisiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria,

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

380

Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con las entidades competentes, en el diseño e implementación de programas de crédito y mecanismos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
2. Evaluar y presentar propuestas en materia de crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
3. Realizar seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos celebrados para la administración de recursos y programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
4. Apoyar la preparación y revisión de los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
5. Actualizar y hacer seguimiento de las metas de los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.
6. Elaborar informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros, programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
7. Atender y tramitar solicitudes referentes a los instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.
8. Elaborar, en coordinación con el equipo de la Dirección, el Plan de Mejoramiento de los Contratos y/o Convenios de la Dirección, que lo requieran
9. Formular y/o actualizar el componente del plan estratégico institucional, del plan de acción de la entidad, del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos de inversión relacionados con los instrumentos a cargo de esta Dirección.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Realizar todo lo concerniente a los procesos de calidad, en el marco del sistema integrado de gestión
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correcta aplicación de las normas contribuye a la adecuada implementación de las políticas de financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios.
2. Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario., se soportan en estudios técnicamente elaborados.
3. La información que se suministra a los usuarios internos y externos sobre las políticas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario es eficiente y eficaz.
4. Se controlan eficaz, eficiente y efectivamente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades ejecutoras de recursos y programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas, Derecho, Ingeniería Agrícola o Matemáticas.

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

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas, Derecho, Ingeniería Agrícola o Matemáticas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias y realizar el seguimiento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar con las entidades competentes, en el diseño e implementación de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
2. Evaluar y presentar propuestas en materia de crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
3. Realizar seguimiento y supervisión a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento.
4. Revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
5. Actualizar y hacer seguimiento de los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.
6. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe la Dirección.
7. Ejercer labores de seguimiento y control del presupuesto de la Dirección.
8. Apoyar a la Dirección en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos de direccionamiento estratégico
9. Elaborar informes sobre el comportamiento de los instrumentos de financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios.
10. Seguimiento a los Programas Especiales de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.
11. Obtener y mantener actualizada la información de los instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Gestionar con las entidades competentes las bases de datos de la ejecución de los programas de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.
13. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El seguimiento adecuado de los proyectos de financiamiento y gestión del riesgo garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos. Los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario responden a las necesidades del sector La información que se suministra a los usuarios internos y externos sobre las políticas de financiamiento y gestión del riesgo es eficiente y eficaz.
2. La actualización y el seguimiento oportuno de los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario orientan objetivamente la toma de decisiones.
3. Se controlan eficaz, eficiente y efectivamente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades ejecutoras de recursos y programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas, Derecho, Ingeniería Agrícola o Matemáticas. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas, Derecho, Ingeniería Agrícola o Matemáticas. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias y realizar su seguimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de propuestas en materia de riesgos, crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
2. Realizar seguimiento y supervisión técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.
3. Colaborar en la elaboración de informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.
4. Apoyar en el diseño de un instrumento para la consolidación de la información del Riesgo
5. Desarrollar la formulación y actualización de mapas de riesgos agropecuarios Climáticos
6. Desarrollar herramientas que permitan nuevos instrumentos para la transferencia del riesgo de mercado para los diferentes productos del sector.
7. Apoyar en el diseño y desarrollo de modelos cuantitativos y cualitativos para la gestión de los riesgos agropecuarios.
8. Participar en el seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.
9. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito, financiamiento y riesgos agropecuarios.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La identificación de las variables asociadas a la gestión del riesgo mitigan los adversos en el sector agropecuario.
2. Las modificaciones a las políticas de financiamiento y gestión del riesgo, se soportan en estudios técnicamente elaborados.
3. La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas internas y externas de financiamiento y gestión del riesgo es eficiente y eficaz.
4. Se controlan eficaz, eficiente y efectivamente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades ejecutoras de recursos y programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, verbal.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Administración y finanzas, Administración de negocios internacionales, Economía, Economía Agraria, Ingeniería Industrial, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Públicas o Matemáticas.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo al desarrollo administrativo de las políticas sectoriales inherentes a las actividades relacionadas con los temas financiamiento y gestión de los riesgos agropecuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de la dependencia, relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.
2. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes a su área de trabajo.
3. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos y privados según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelanta el área de trabajo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, financiero o de gestión del riesgo.
5. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados.
6. Disponer y organizar en apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la Dependencia.
7. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
8. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La asistencia administrativa se desarrolla de manera eficiente y eficaz cumpliendo con las labores asignadas por el jefe inmediato.
2. Los informes rendidos cumplen con los objetivos pactados por quienes fueron solicitados.
3. El apoyo logístico para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección es el adecuado.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, contaduría pública o Sistematización de datos.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

392

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Economía, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, contaduría pública o Sistematización de datos.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



3.4 DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro Asuntos Agropecuarios
ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y sostenibilidad ambiental, así como lo referente a prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la asistencia técnica agropecuaria. 2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. 3. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos climáticos 4. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector. 5. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales. 	



6. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que se orienten de identificación, prevención, adopción medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las Direcciones de Cadenas Productivas y de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
9. Diseñar e implementar estrategias e instrumentos que se orienten a la gestión de riesgos climáticos a través de acciones de identificación, prevención, adopción medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las Direcciones de Cadenas Productivas y de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
10. Coordinar, homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático.
11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
12. Articular la adopción por parte de los centros de investigación de los lineamientos, recomendaciones y criterios que establezca la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA, en materia de uso eficiente del suelo.
13. Formular, implementar y actualizar la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal.
14. Analizar y revisar las solicitudes y/o necesidades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios relacionados con la política agropecuaria, pesquero, acuícola y forestal y proponer al Viceministro las acciones a seguir, considerando la priorización que establezca las Direcciones de Cadenas en esta materia.
15. Representar al Ministerio ante instancias nacionales e internacionales relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y asuntos sanitarios.
16. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, la participación en las negociaciones

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.

17. Participar, en el marco de sus competencias, en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.
18. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
19. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
20. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Direccionamiento en la fijación de políticas y directrices sobre investigación, transferencia de tecnología agropecuaria y pesquera estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
2. Los instrumentos y estrategias en materia de investigación, protección sanitaria y riesgos climáticos que permitan la competitividad del sector.
3. Se identifican con claridad las necesidades en materia de investigación, transferencia de tecnología, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria implementando los resultados de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y Externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión Presupuestal
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Ley General de Desarrollo Rural
9. Ley de contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización.

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

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal.

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

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria, mitigación de los riesgos ambientales y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica y sostenibilidad ambiental agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico, Gestión de Riesgos Climáticos a través de acciones de identificación, prevención, adopción de medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las dependencias y organismos competentes.
4. Participar en la coordinación, homologación y difusión de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Participar, en el marco de sus competencias, en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.
6. Recomendar la creación y ajustes a normas nuevas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos y procedimientos, en conjunto con las entidades relacionadas a nivel nacional e internacional, que rigen los temas ambientales y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y asistencia técnica
7. Participar en la formulación, seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental Interministerial y la Agenda Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
8. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios de la Dirección establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología y sostenibilidad ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de sostenibilidad ambiental y cambio climático y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y asistencia técnica, que se generen.
10. Participar en las mesas de negociación en temas de Producción Sostenible, en el marco de los acuerdos bilaterales, multilaterales y demás escenarios de participación del país.
11. Formar parte de los grupos temáticos interministeriales relacionados con las temáticas de salud, ambiente y ciencia, tecnología e innovación.
12. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
13. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de directrices sobre investigación, desarrollo agropecuario, transferencia de tecnología y sostenibilidad ambiental con estándares de calidad y utilización de productos, insumos, política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario que responden a las necesidades sectoriales.
2. Los instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria y sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. La identificación de las necesidades en materia de sostenibilidad ambiental, cambio climático, ciencia, tecnología e innovación, implementando los resultados de las mismas.
4. Los mapas de riesgo climático y la divulgación de la información agropecuaria al respecto.
5. El ajuste de los procesos de investigación y transferencia de tecnología, a las directrices del Ministerio.
6. El impulso de la competitividad del sector a través de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
7. La evaluación de las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
8. La priorización de las actividades de ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.
9. La coordinación entre las entidades estatales, alrededor de temas de ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.
10. Los ejecutores de proyectos son debidamente dirigidos, supervisados y controlados.
11. Los Informes y conceptos elaborados en ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
8. Sistemas de Información Agropecuaria
9. Normatividad del Sector Agropecuario
10. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- 11. Cambio Climático
- 12. Ley General de Desarrollo Rural
- 13. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Derecho, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos e Ingeniería Forestal.

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.

EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Derecho, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos e Ingeniería Forestal.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCION SANITARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y asistencia técnica agropecuaria, en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos, biotecnología y desarrollo tecnológico con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Asistencia Técnica en los sistemas productivos en coordinación con las dependencias y organismos competentes.
3. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.
4. Coordinar con los entes públicos y privados, el desarrollo de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.
5. Identificar las necesidades intersectoriales de investigación que respondan a suplir los vacíos existentes en términos de tecnologías agropecuarias con miras a disminuir los impactos negativos en términos de bioseguridad.
6. Participar en el desarrollo de estrategias para el uso sostenible de recursos genéticos.
7. Contribuir a la formulación de convenios sectoriales relacionados con las actividades asignadas a la dependencia y realizar el seguimiento, supervisión y control a los mismos.
8. Participar en la articulación intersectorial en temas de propiedad intelectual.
9. Elaborar estudios, conceptos, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas en los temas relacionados con investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.
11. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
12. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El desarrollo de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica con entidades públicas y privadas cumple con las directrices de política y necesidades del sector.
2. Estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.
3. Estudios, conceptos, informes, documentos legales, normas y demás documentos requeridos atendiendo las necesidades sectoriales en los temas propios de la dependencia.
4. Se realiza seguimiento, supervisión y control técnicos a los convenios que se relacionen con la investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica, permitiendo adoptar oportunamente las medidas y correctivos necesarios.
5. Seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas como pertenecientes que están ejecutando acciones en investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica, que permita adelantar acciones relacionadas con estos temas.
6. Creación y modificación de normas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación y asistencia técnica.
7. Estudios de casos y diagnósticos del sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
8. Sistemas de Información Agropecuaria
9. Normatividad del Sector Agropecuario
10. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
11. Ley General de Desarrollo Rural
12. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal.

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.

EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

405

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Forestal Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria, mitigación de los riesgos ambientales y de recursos naturales renovables y prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica agropecuaria, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
4. Participar en el diseño de políticas y directrices sobre investigación, transferencia de tecnología agropecuaria y pesquera, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
5. Apoyar a la coordinación en la participación en las negociaciones comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.
6. Participar en coordinación con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos referentes a generación y



transferencia de tecnología, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria agropecuaria y pesquera.

7. Identificar las necesidades de innovación, investigación, transferencia tecnológica y Asistencia Técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria para direccionar su implementación.
8. Promover el desarrollo tecnológico mediante la coordinación y el impulso a las prácticas, técnicas, insumos, maquinaria y semillas, que propendan por el cambio tecnológico y sostenible del Agro.
9. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, Asistencia Técnica, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental, de la Dirección.
10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en innovación, investigación, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
12. Identificar las necesidades intersectoriales de investigación que respondan a suplir los vacíos existentes en términos de innovación, tecnologías agropecuarias con miras a disminuir los impactos negativos en términos de sostenibilidad ambiental.
13. Desarrollar estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental.
14. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en los temas asignados a la Dependencia.
15. Evaluar los planes de transferencia de tecnología, capacitación, entrenamiento e investigación pecuaria, pesquera y acuícola que ejecuten las entidades del sector.
16. Recomendar la creación y modificaciones a normas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos y procedimientos, en conjunto con las entidades relacionadas a nivel nacional e internacional, que rigen los temas de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
17. Apoyar en coordinación con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la asistencia técnica agropecuaria, sostenibilidad ambiental y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
18. Participar en el seguimiento a la formulación, implementación y actualización de la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y



atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal.

19. Proponer los instrumentos y estrategias en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico, Asistencia Técnica, Sostenibilidad Ambiental y Protección Sanitaria para mejorar la competitividad del sector.
20. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, que se generen.
21. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
22. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
23. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La definición de directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica y protección sanitaria deberán responder a las necesidades sectoriales.
2. Los instrumentos y procedimientos en materia de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.
3. El ajuste de los procesos de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria, a las directrices del Ministerio.
4. El impulso de la competitividad del sector a través de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
5. La evaluación de las políticas públicas en materia de ciencia, tecnología e innovación.
6. La priorización de las actividades de ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.
7. La coordinación entre las entidades estatales, alrededor de temas de ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.
8. Los ejecutores de proyectos son debidamente dirigidos, supervisados y controlados.
9. Los informes y conceptos elaborados en ciencia, tecnología e innovación y sanidad agropecuaria.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
10. Ley General de Desarrollo Rural
11. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola,

EXPERIENCIA

Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos e
Ingeniería Forestal.

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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería
Agronómica, Agronomía, Medicina Veterinaria y
Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia,
Biología, Microbiología Industrial, Microbiología,
Ingeniería Química, Ingeniería de Producción
Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola,
Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos e
Ingeniería Forestal.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Colaborar en la implementación de los planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, Asistencia Técnica, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental, relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.



7. Proponer herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto a la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal a nivel nacional e internacional.
8. Evaluar los planes de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, asistencia técnica, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, que se generen.
13. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
14. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
15. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental están acordes con las políticas sectoriales.
2. Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental son conformes a los planes y programas.
3. Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental responden a las necesidades institucionales del sector y del país.
4. Los instrumentos y procedimientos en materia de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Ley General de Desarrollo Rural
10. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.
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.

EXPERIENCIA

Veintidós (20) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

414

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCION SANITARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con sostenibilidad ambiental.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Colaborar en la implementación de los planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre sostenibilidad ambiental del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
7. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales.
8. Evaluar los planes de sostenibilidad ambiental que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
Recopilar, procesar y elaborar periódicamente informes sobre el estado del tiempo y alertas climáticas de acuerdo con el reporte del IDEAM.
9. Diseñar y alimentar la base de datos con información ambiental y de impactos sectoriales causados por fenómenos climáticos.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
12. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de sostenibilidad agropecuaria y la gestión ambiental.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de sostenibilidad ambiental, que se generen.
14. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
15. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.
2. Los instrumentos y procedimientos en materia de sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.
3. Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Confiabilidad técnica en sus actividades y productos.
5. Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos.
6. Oportunidad en la entrega de los trabajos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica
5. Sistemas de Información Agropecuaria
6. Ley General de Desarrollo Rural
7. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrícola, Administración de Empresas o Ingeniería Agronómica Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con protección sanitaria
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
7. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
8. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
10. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de protección sanitaria.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de protección sanitaria, que se generen.
13. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
14. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
15. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.
2. Los instrumentos y procedimientos en materia de protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.
3. Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección son conformes a los planes y programas.
4. Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental responden a las necesidades institucionales del sector y del país.
5. Los instrumentos y procedimientos en materia de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
10. Ley General de Desarrollo Rural
11. Ley de Contratación

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica, o Ingeniería de Sistemas.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
O aprobación de tres (3) años de educación superior, en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
2. Participar en la elaboración de estudios, conceptos, informes, diagnósticos, que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
3. Realizar acompañamiento técnico conforme a su perfil en el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
4. Participar en la Evaluación de proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia acordes con su perfil.
5. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
6. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
7. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de protección sanitaria.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Colaborar en el diseño de formas, cuestionarios, tabulación de datos, revisión y obtención de promedios, proporciones o estadísticas sencillas, relacionadas con el subsector o área de trabajo.
9. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelante el área de trabajo.
10. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes a su área de trabajo.
11. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.
12. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
13. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados.
2. Los instrumentos y procedimientos en materia de protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.
3. Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección son conformes a los planes y programas.
4. Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental responden a las necesidades institucionales del sector y del país.
5. Los instrumentos y procedimientos en materia de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, asistencia técnica y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal se orientan a mejorar la competitividad del Sector.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Sistemas de Información Agropecuaria
5. Ley General de Desarrollo Rural
6. Ley de Contratación
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Manejo del Sistema de gestión documental.
10. Gerencia del servicio.
11. Sistemas de comunicación.
12. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas

EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería de Sistemas	
---	--

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
O aprobación de tres (3) años de educación superior en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria, Zootecnia, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Ingeniería Agronómica o Ingeniería De Sistemas	Nueve (9) meses de experiencia relacionada



4. SECRETARIA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio. 2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental. 3. Adelantar la actividad contractual del Ministerio. 4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. 5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales. 6. Orientar y dirigir la prestación del servicio al ciudadano y realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio. 7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión. 8. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	



9. Consolidar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
10. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Programa Anual de Caja, de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
11. Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio.
12. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
13. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.
14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.
15. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.
16. Llevar el control de las delegaciones a los Comités, Consejos y Juntas Directivas a los que asiste el Ministerio y proyectar los actos administrativos pertinentes.
17. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por el Ministro cuando así se requiera, o cuando no sean competencia de otra área y expedir y autenticar las copias de los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General o designar el funcionario competente para ello, cuando a ello haya lugar.
18. Coordinar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998.
19. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
20. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del Sector.
21. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
22. Coordinar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores del Ministerio y resolverlos en primera instancia.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Las políticas y lineamientos relacionados con la administración del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se definen y se aplican de acuerdo con la normatividad vigente.
2. El manejo de los recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos, jurídicos y de infraestructura, se controlan oportunamente, dando cumplimiento a las normas, procedimientos y directrices señaladas.
3. La coordinación de la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos, se realizan conforme a las normas, procedimientos y directrices señaladas.
4. Se gestiona la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.
5. Se coordina con las demás dependencias, el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de PQRDS y se toman acciones de mejoramiento para el mejor desempeño frente al ciudadano.
6. Se mantiene y se mejora el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
7. El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de del Ministerio se elabora y se controla de manera eficaz.
8. Se realiza el seguimiento a correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio directamente o a sus fondos.
9. Se coordina el equipo encargado de las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los funcionarios del Ministerio y se resuelven las mismas en primera instancia.
10. Se dirige, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente para que se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
11. Se coordina la elaboración de procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura y funcionamiento del Estado
3. Estructura del Ministerio
4. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial.
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica y gestión gerencial.
7. Gerencia de proyectos.
8. Ley de contratación
9. Derecho Administrativo.
10. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Políticas y estrategias institucionales formuladas; planes, programas y proyectos formulados y ejecutados y actos administrativos expedidos.
- Desempeño: Capacidad gerencial; toma de decisiones; negociación y resolución de conflictos; habilidad para la planeación corporativa, manejo de información y conducción de grupos; competencia en la administración de recursos; formulación de iniciativas y emisión de conceptos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de Negocios o Politología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Financiera, Administración de Negocios o
Politología.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Economía,
Administración Pública, Administración de Empresas,
Ingeniería industrial, Administración Financiera,
Administración de Negocios o Politología.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cien (100) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y apoyar a la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas, relacionados con los temas administrativos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas, para mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la entidad.
2. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del sector.
3. Asesorar la reasignación de funciones y de creación o supresión de grupos internos de trabajo de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
4. Asesorar y apoyar los diferentes proyectos que sean encomendados por la Secretaría General, participando en el seguimiento, control, ajuste y evaluación que se consideren necesarios.
5. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos sometidos a su consideración por parte de la Secretaría General.
6. Prestar asistencia técnica en los temas que le sean asignados y sugerir las alternativas o variables que correspondan.
7. Asistir y participar, en reuniones y/o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. La metodología adoptada para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Secretaría General, son adecuadas a sus necesidades y permiten optimizar la calidad de las condiciones de la dependencia.
2. La asesoría y acompañamiento relacionado con los procesos de rediseño institucional, corresponden a los principios de buen gobierno que buscan la modernización y la innovación de las entidades públicas.
3. El análisis sobre la creación o supresión de grupos internos de trabajo, se hace teniendo en cuenta las necesidades y la proyección de la entidad.
4. Se fortalecen las decisiones adoptadas por la dependencia con los criterios lógicos aportados y con las variables que involucra en los diferentes escenarios.
5. Los proyectos que corresponden a la dependencia, se formulan de acuerdo con las necesidades de la administración y los lineamientos trazados por el Gobierno Nacional, con base en la normatividad que regula la materia y los criterios técnicos que corresponden.
6. La asistencia a reuniones o demás actividades oficiales, se realiza con diligencia, siguiendo las directrices del superior inmediato.
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas, requeridos por su superior inmediato

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Direccionamiento estratégico, Planeación institucional, Control y evaluación y Comunicaciones.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de Proyectos.
3. Planeación Estratégica
4. Normas de Control Interno
5. Norma NTC-GP1000/2009
6. Constitución Política de Colombia
7. Estructura del Ministerio
8. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
7. Estructura y administración del Estado

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Asesorías dadas en la coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, los planes y programas relacionadas con la Secretaría General, los elementos de juicio para la toma de decisiones aportados para la adopción, ejecución y control de los programas de la Secretaría General, estrategias adelantadas, consultas resueltas, asistencia técnica prestada, conceptos emitidos, actas y planillas de asistencia a reuniones, documentos proyectados, informes relacionados preparados y presentados
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la orientación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos administrativos y que están orientados a mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de la entidad y la optimización de los trámites, métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes áreas del Ministerio.
2. Apoyar el levantamiento, procesamiento y elaboración del manual específico de funciones y de competencias laborales.
3. Coordinar el comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998.
4. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, y procedimientos y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.
5. Orientar y coordinar la elaboración de estudios sobre distribución de cargas de trabajo.
6. Acompañar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo y en la definición de su secuencia, interacción y medición.
7. Apoyar a las dependencias de la Secretaria General en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los macro procesos
8. Apoyar la planeación ejecución, seguimiento y control del plan de Adquisiciones de Bienes y servicios de la entidad y velar por su correcto cumplimiento.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes a la naturaleza del cargo.



10. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

11. La identificación y documentación de las actividades relacionadas entre sí, promueve la adopción de un enfoque basado en procesos.
12. La identificación y valoración de los riesgos permite controlar su ocurrencia y disminuir su impacto.
13. El análisis de los resultados del proceso se constituye en un elemento de soporte para su mejora continua.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: interno y externo
- Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación
2. Seguimiento
3. Monitoreo
4. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
5. Gasto público y ejecución presupuestal
6. Elementos de la Planeación Estratégica
7. Indicadores de Gestión
8. Evaluación y seguimiento a la gestión, planes de mejoramiento
9. Armonización del Sistema de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de Calidad SGC - NTCGP 1000:2009. Principios y conceptos de calidad; Control de calidad
10. Análisis y Evaluación de indicadores de Gestión
11. Medición, análisis y mejora
12. Auditorias: Principios, técnicas, elaboración de informes de auditoria
13. Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
14. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
15. Gasto público y ejecución presupuestal

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la atención integral de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación y organización de las acciones requeridas para el desarrollo de estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas que fueron asumidas por el Ministerio.
2. Estudiar, coordinar y evaluar estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el SGSS.
4. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite oportuno de cobro y pago de cuotas partes pensionales dentro de la etapa de cobro persuasivo.
6. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.
7. Coordinar los aspectos relativos a la administración de los bienes inmuebles transferidos por las entidades liquidadas y los recibidos de otras entidades para su administración.
8. Coordinar, organizar, entregar y trasladar a la UGPP, los archivos de expedientes pensionales del IDEMA e INAT en el marco de la programación de procesos de traslado de obligaciones pensionales.
9. Supervisar la elaboración de las nóminas de pensionados del IDEMA e INAT, autorizar y controlar las novedades que las afectan y presentarlas para su pago de acuerdo con los procesos establecidos.



10. Coordinar la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes.
11. Coordinar y supervisar los trámites que deben surtir para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por pagar por concepto de cuotas partes pensionales.
12. Administrar, controlar y evaluar el cobro de la cartera por concepto de doble mesada pensional, venta bienes, arrendamientos, recibidos de las entidades liquidadas.
13. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, la documentación e información para realizar el cobro coactivo por concepto de obligaciones a favor del Ministerio originado en el pago de mesadas pensionales y otros a cargo de las entidades liquidadas.
14. Proyectar para la firma del Secretario General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas.
15. Remitir a la Oficina Asesora jurídica la información y documentos necesarios para la atención de tutelas relacionadas con procesos de prestaciones económicas y derechos de petición, para la defensa de los intereses institucionales y acatar las decisiones judiciales, anteponiendo los recursos pertinentes conforme a la Ley.
16. Atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, elaborar las minutas y realizar los trámites necesarios para protocolización y firma de la escritura correspondiente.
17. Atender las solicitudes presentadas por el INCODER respecto a la transferencia de los inmuebles del Fondo Nacional Agrario que cuya titularidad se encuentre a nombre del liquidado INCORA.
18. Expedir y suscribir las certificaciones laborales requeridas en los procesos de reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas en atención a las solicitudes de los ex funcionarios de las entidades liquidadas, Administradoras de pensiones o partes interesadas y validar o confirmar la información reportada.
19. Preparar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atienden de manera integral los asuntos de las entidades liquidadas cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Se procesan las nóminas permitiendo el pago oportuno de las mismas.
3. Se atienden los asuntos relacionados con reconocimientos del SGSS. en los términos señalados por las normas que rigen la materia.
4. Se proyectan los actos administrativos relacionados con cuotas partes pensionales

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

atendiendo la normatividad legal que las rigen, determinando la viabilidad jurídica y financiera en los pagos.

5. Se transfieren los bienes recibidos conforme a los lineamientos legales y al plan nacional de desarrollo.
6. Se expiden las certificaciones laborales de los ex trabajadores y pensionados de las entidades liquidadas permitiendo a los usuarios el trámite ante las administradoras de pensiones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas y/o particulares.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión.
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competencia en el manejo de las relaciones interinstitucionales, habilidad en la programación de negociaciones, capacidad de expresión, análisis y conceptualización, organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

440

Título Profesional en Derecho.
Título de posgrado en la modalidad de especialización
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

Veintidós (22) meses de experiencia
profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.
Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

Cuarenta y seis (46) meses de
experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, proponer, coordinar y hacer seguimiento al Plan de Acción de atención al ciudadano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y definir los protocolos y procedimientos cumpliendo los estándares de calidad definidos por el Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del plan de acción de atención y servicio al ciudadano del Ministerio con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de acción y elaborar los reportes de avance del mismo.
3. Proponer e implementar procedimientos para la atención al ciudadano que respondan a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio.
4. Elaborar informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
5. Analizar la información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del Ministerio y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los resultados de evaluación, recomendaciones y procedimientos establecidos.
6. Coordinar la atención al ciudadano, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin.
7. Definir variables que permitan caracterizar los usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Coordinar la promoción y divulgación en materia de atención al ciudadano.
9. Analizar la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio y elaborar informes trimestrales.
10. Coordinar y hacer seguimiento a la prestación del servicio de la línea telefónica gratuita del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Definir protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por el Ministerio.
12. Coordinar la gestión y racionalización de trámites del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Plan de acción de atención al ciudadano, es formulado y ejecutado con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
2. Los reportes de seguimiento al plan de acción, corresponden a los compromisos definidos en el mismo.
3. Los procedimientos y protocolos para la atención al ciudadano, son definidos e implementados según estándares de calidad establecidos.
4. Los informes trimestrales de oportunidad de respuesta de las PQRDS son elaborados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Los Informes de satisfacción de los usuarios sobre la prestación de los servicios del Ministerio, corresponden a las variables de medición y son analizados de acuerdo a la información presentada.
6. La información sobre el tipo de usuario externo en los canales telefónico y presencial, está dada acorde a los protocolos presentados por la entidad.
7. Trámites inscritos en el SUIT, corresponden a lo establecido por el DAFP.
8. Las acciones de mejora formuladas para la atención al ciudadano, están formuladas de acuerdo con la información de las evaluaciones presentadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).
 - Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Formación en servicio al ciudadano
2. Normatividad Antitrámites y de servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
4. Norma NTC-GP-1000/2009
5. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI
7. Protocolos de atención al ciudadano.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en el manejo de grupos interdisciplinarios; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Comercio Exterior, o Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Comercio Exterior, o Administración Pública.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio, y contribuir a la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y dar el tramite pertinente a las quejas, denuncias e informes que se alleguen a la dependencia y que tengan connotación disciplinaria.
2. Decepcionar las quejas que presenten los particulares y funcionarios por presuntas conductas disciplinables.
3. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, las investigaciones disciplinaria que se adelanten contra los servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo los principios que la orientan, procedimientos y términos legales
4. Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias contra funcionario del MADR que se adelanten en la Procuraduría General de la Nación.
5. Efectuar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias para evitar la ocurrencia de la Prescripción.
6. Obtener información y/o documentación que este autorizada, en virtud de las actuaciones disciplinarias, de las entidades del sector y de los organismos de control y vigilancia.
7. Apoyar al Jefe Inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.
8. Elaborar y presentar los informes que determine la ley.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de su competencia.
10. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las quejas, denuncias e informes allegados a la dependencia son evaluados y tramitados conforme a lo establecido en la Ley 734 del 2002.
2. Las investigaciones Disciplinarias, se iniciaran, tramitaran y llevaran hasta su culminación, conforme a los principios que la orientan, procedimientos y términos legales.
3. A las Investigaciones disciplinarias adelantadas por la Procuraduría General de la Nación contra funcionario del Ministerio, se les realizara seguimiento, conforme a lo ordenado por el Secretario General.
4. Conceptos de carácter disciplinario, serán apoyados para su proyección conforme a los preceptos legales.
5. Ante la Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, se pondrá en conocimiento hechos y pruebas conforme a la competencia que puedan tener en los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural.
4. Ley de contratación
5. Código Único Disciplinario
6. Código Penal
7. Ley de Carrera Administrativa
8. Código Contencioso Administrativo
9. Estatuto anticorrupción.
10. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en Derecho Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo del proceso contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites necesarios para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos y convenios del Ministerio, al igual que su modificación y terminación.
2. Participar en reuniones, proponer e implementar los procedimientos requeridos para la adquisición de bienes, y la ejecución de los procesos contractuales en las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Dar lineamientos a las demás dependencias del Ministerio, en la elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones necesarios, e identificar la modalidad de Contratación para la adquisición bienes y servicios, de cada dependencia de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Participar en la elaboración de pre-pliegos, pliegos, conducción de audiencias y adjudicaciones de bienes y servicios del Ministerio.
5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los métodos de la planeación de los procesos de estandarización, de los manuales de funciones y de todas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio.
6. Participar en el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio, especialmente en los temas relacionados a los procesos de Contratación, con el fin de facilitar su publicación, seguimiento, evaluación y control en la toma de decisiones de los asuntos contractuales.
7. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante el Ministerio relacionados con temas contractuales.



8. Elaborar informes requeridos por las entidades de control y aquellos que por disposición legal deban realizarse.
9. Colaborar con la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación al interior de la entidad.
10. 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. Los lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados, se encuentran acorde a la normatividad vigente y cumplen con las normas establecidas en materia contractual y a los actos administrativos proyectados y aprobados por el Ministerio.
2. Las recomendaciones, determinaciones y/o lineamientos que se proponen respecto a las acciones a seguir por el Grupo de Contratación, corresponden a determinados casos.
3. Los procesos de contratación del Ministerio se adelantan con oportunidad y cumplimiento de los procedimientos legales, contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. La estandarización de los métodos y la elaboración de procedimientos relacionados con la Gestión Contractual, están de acuerdo con las políticas del Ministerio.
5. Se tiene participación en los Sistemas de Información relacionados con la Gestión Contractual, que maneja el Ministerio.
6. Los lineamientos brindados para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, corresponden a las normas actuales en materia contractual.
7. Las respuestas a las solicitudes presentadas ante el Ministerio, a través de esta dependencia, responden a los términos establecidos por la ley.
8. Los Informes en relación con la gestión contractual de la entidad, son presentados dentro de los términos de ley y cumpliendo con los requerimientos de los entes de Control.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 734 de 2002
6. Ley 80 de 1993
7. Ley 1150 de 2007
8. Demás decretos reglamentarios en materia contractual

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; manejo de las actividades relacionadas con los trámites necesarios para la elaboración, perfeccionamiento y legalización de los contratos de la entidad, al igual que su modificación y terminación; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, orientar e implementar acciones para la administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear las mejoras, actualizaciones y modificaciones al SIG, teniendo en cuenta: las directrices de la planeación estratégica, los cambios o actualizaciones de los procesos, los hallazgos de las auditorías internas o externas, entre otros.
2. Realizar, analizar y consolidar los informes del estado del SIG para presentarlos al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.
3. Orientar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos, la definición de su secuencia, interacción y medición.
4. Brindar orientación a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.
5. Orientar a los responsables de los procesos, en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
6. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del proceso en el participa su área de gestión.
7. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
8. Participar en la divulgación, capacitación y actualización del personal del Ministerio en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actualizaciones y modificaciones realizadas de acuerdo con las orientaciones dadas, están enmarcadas en el cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC GP 1000/2009.
2. Los informes que se elaboran con la información consolidada, se ajustan a los requerimientos de la norma NTC-GP1000/2009 los cuales son reportados al Comité de Coordinación del Sistema Integrado de Gestión.
3. Los procesos identificados, son documentados de acuerdo a las asesorías dadas cumpliendo con los requisitos de la Norma NTC-GP1000/2009 y MECI 1000.
4. Los procedimientos de los diferentes procesos, son documentados y formalizados en el SIG de acuerdo a las orientaciones dadas, ajustadas a los criterios organizacionales de la entidad.
5. Las actividades y métodos que faciliten la elaboración de los mapas de riesgos para los procesos y definición de controles, son establecidos de acuerdo a las metodologías establecidas.
6. Las acciones de mejora establecidas e implementadas para el proceso del área de gestión, cumplen los criterios y métodos definidos por la entidad.
7. El uso de herramientas tecnológicas, facilita el registro y seguimiento de la información de los procesos, de acuerdo a las directrices impartidas por la alta dirección.
8. Las divulgaciones y capacitaciones realizadas sobre temas del SIG, fortalecen el conocimiento de los funcionarios de la Entidad, según las orientaciones estratégicas de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: interno y externo
- Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

5. Sistemas de calidad para la gestión pública
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
7. Auditoría interna de calidad en la gestión pública
8. Gestión de riesgos operacionales basado en el Modelo Estándar de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentos actualizados, difusiones y actualizaciones realizadas, informes del estado del SIG, mapas de riesgos actualizadas.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación, seguimiento, evaluación y control del Sistema Integrado de Gestión (administración de la documentación, los riesgos y la mejora del mismo).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y monitorear la actualización de los documentos, registros y obsoletos del SIG.
2. Realizar con los responsables de los procesos, la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
3. Participar activamente en la implementación de nuevos modelos certificables que inicie el Ministerio, con el fin de armonizarlos con el sistema integrado de gestión.
4. Establecer y documentar los procesos y procedimientos en el que participa su área de gestión.
5. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión
6. Proponer la ejecución de acciones que dinamicen el conocimiento del SIG.
7. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
8. 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. Los documentos controlados y actualizados disponibles para consulta, cumplen con los criterios definidos por la entidad.
2. Los mapas de riesgos elaborados para los procesos con la identificación de los riesgos y definición de controles, cumplen con los criterios establecidos en las guías metodológicas implementadas.



3. Los criterios para la adecuación del SIG, acorde a los nuevos requerimientos de modelos certificables, cumplen con los requisitos exigidos por los mismos.
4. Los documentos correspondientes a los procesos donde participan las dependencias, cumplen con los criterios y métodos necesarios para desarrollar sus actividades, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5. Las herramientas implementadas para llevar a cabo el seguimiento y control de la implementación del SIG, se adecuadas a las necesidades de la entidad.
6. Las actividades orientadas a fortalecer el conocimiento del SIG, están de acuerdo a las orientaciones estratégicas dadas por la entidad.
7. Las divulgaciones y capacitaciones realizadas sobre temas del SIG, fortalecen el conocimiento de los funcionarios de la Entidad, según las orientaciones estratégicas de la misma.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional
5. Sistemas de calidad para la gestión pública
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
7. Auditoría interna de calidad en la gestión pública
8. Gestión de riesgos operacionales basado en el Modelo Estándar de Control Interno

VII. EVIDENCIAS

- Producto: documentos publicados, mapas de riesgos actualizados, modelos certificables implementados, capacitaciones y difusiones realizadas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico al Grupo de Gestión Contractual, desarrollando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos de contratación de los bienes y servicios del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, proyectar y realizar todo lo referente a los procesos de contratación de del Ministerio.
2. Colaborar en la recopilación de los documentos necesarios para realizar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la entidad.
3. Brindar soporte jurídico en la elaboración de estudios previos identificando la modalidad de contratación elaboración de pre pliegos, pliegos y conducción de audiencias y adjudicaciones.
4. Colaborar con la actualización de manuales de contratación y supervisión del MINISTERIO.
5. Realizar y tramitar las actividades contractuales de competencia de la Secretaria General.
6. Participar en la preparación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del MINISTERIO.
7. Colaborar en la actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio en todos los relacionados con los procesos de Contratación, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.
8. Prestar soporte en la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
9. Colaborar con la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación al interior de la entidad.
10. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones y, consultas de los procesos públicos que adelante la entidad.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Preparar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
12. 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. Los lineamientos sobre los asuntos contractuales brindados, se encuentran acorde a la normatividad vigente y cumplen con las normas establecidas en materia contractual y a los actos administrativos proyectados y aprobados por el Ministerio.
2. El Plan Estratégico Institucional relacionado con los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General, es formulado de acuerdo a las necesidades de la entidad.
3. Las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidación de evaluaciones preparadas, se realiza acorde a lo establecido en la normatividad vigente.
4. La estrategia de orientación para la supervisión de contratos es adecuada.
5. Las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucran temas jurídicos de competencia de la Secretaria General son atendidas oportuna y adecuadamente.
6. Los Informes en relación con la gestión contractual de la entidad, son presentados dentro de los términos de ley y cumpliendo con los requerimientos de los entes de Control.
7. La estandarización de los métodos y la elaboración de procedimientos relacionados con la Gestión Contractual, están de acuerdo con las políticas del Ministerio.
8. Se tiene participación en los Sistemas de Información relacionados con la Gestión Contractual, que maneja el Ministerio.
9. Los lineamientos brindados para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones, corresponden a las normas actuales en materia contractual.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 734 de 2002
6. Ley 80 de 1993
7. Ley 1150 de 2007
8. Demás decretos reglamentarios en materia contractual

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.
-

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte Jurídico en las actividades contractuales, garantizando que los diversos actos administrativos expedidos en el ejercicio de sus funciones, que se encuentren acordes a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte jurídico a la Secretaría General en temas contractuales propios del Ministerio.
2. Proyectar los actos administrativos necesarios en el desarrollo de todos los asuntos contractuales de competencia de la Secretaria General del Ministerio.
3. Participar en la evaluación jurídica de las ofertas públicas para la escogencia de los contratistas, coordinar y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
4. Proyectar contratos, convenios y/o acuerdos que requiera suscribir el Ministerio en el desarrollo de sus funciones.
5. Proyectar oportunamente las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones, consultas y a las peticiones que involucren temas contractuales de competencia de la Secretaria General.
6. Preparar los documentos necesarios para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, clausulas penales u otros mecanismos utilizados para garantizar el cumplimiento de los contratos.
7. Preparar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
8. Participar cuando le sea solicitado, en el comité de conciliación que se conforme para analizar la procedencia y conveniencia de llegar a acuerdos conciliatorios u otras formas anormales de terminación del proceso, en litigios judiciales en que el Ministerio sea parte.
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. Los actos administrativos en desarrollo de todos los asuntos contractuales de la entidad corresponden a la normatividad vigente.
2. Los Contratos, convenios y/o acuerdos celebrados por el Ministerio son suscritos en cumplimiento de su Misión Institucional.
3. Los documentos preparados para hacer efectivos los riesgos amparados por las garantías contractuales, cláusulas penales u otros mecanismos utilizados, garantizan el cumplimiento de los contratos elaborados.
4. Los informes elaborados en relación con la contratación dan cuenta de la Gestión adelantada por la Entidad en cada materia.
5. Las evaluaciones jurídicas efectuadas en los procesos de contratación se hacen conforme a los parámetros de legalidad vigentes.
6. Los contratos que se suscriban por el Ministerio atienden las necesidades del mismo, y conforme a la normatividad existente.
7. Los acuerdos a los que se llegan en los comités de conciliación atienden el principio de Equidad y Legalidad.
8. Los Informes en relación con la gestión contractual de la entidad, son presentados dentro de los términos de ley y cumpliendo con los requerimientos de los entes de Control.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 80 de 1993
6. Ley 1150 de 2007
7. Ley 734 de 2002
8. Demás decretos reglamentarios en materia contractual

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Tarjeta Profesional de Abogado expedida por la Entidad competente vigente.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho.
Tarjeta Profesional de Abogado expedida por la Entidad competente vigente.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio y contribuir en la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, las investigaciones disciplinaria que se adelanten contra los servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo los principios que la orientan, procedimientos y términos legales
2. Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias contra funcionario del MADR que se adelanten en la Procuraduría General de la Nación.
3. Efectuar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias para evitar la ocurrencia de la Prescripción.
4. Obtener información y/o documentación que este autorizada, en virtud de las actuaciones disciplinarias, de las entidades del sector y de los organismos de control y vigilancia.
5. Apoyar al Jefe Inmediato en la proyección de conceptos disciplinarios que se requieran.
6. Elaborar y presentar los informes que determine la ley.
7. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de su competencia.
8. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las Investigaciones Disciplinarias, se iniciaran, tramitaran y llevaran hasta su culminación, conforme a los principios que la orientan, procedimientos y términos legales.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. A las Investigaciones Disciplinarias adelantadas por la Procuraduría General de la Nación en contra de funcionario del Ministerio, se les realizara seguimiento, conforme a lo ordenado por el Secretario General.
3. Los conceptos de carácter disciplinario, serán apoyados para su proyección conforme a los preceptos legales.
4. Ante la Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, se pondrá en conocimiento hechos y pruebas conforme a la competencia que puedan tener en los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio.
3. Código Único Disciplinario.
4. Código Penal.
5. Estatuto Anticorrupción.
6. Ley de carrera administrativa.
7. Código Contencioso Administrativo.
8. Ley General de Desarrollo Rural.
9. Ley 1010 de 2006.
10. Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Indagaciones Preliminares y Procesos Disciplinarios iniciados, tramitados y finalizados, Conceptos en materia disciplinaria e Informes relacionados con la gestión disciplinaria de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula Profesional en Derecho.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en derecho. Tarjeta o matricula profesional	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y conceptuar en los temas relacionados con el cobro de las cuotas partes pensionales asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como consecuencia de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar periódicamente el valor total por cobrar a las Entidades Concurrentes, indicando el detalle individual por causante o sustituta/o pensional de cada Entidad por concepto de cuotas partes pensionales, incluyendo el cálculo de intereses corrientes aplicados mensualmente.
2. Registrar en el aplicativo de cartera las novedades de modificación y/o extinción de pensión de jubilación de los causantes pensionales objeto de cobro a las Entidades Concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales, con base en la información suministrada por los Entes Pagadores, e ingresar los recaudos obtenidos por causante o sustituta pensional allegados documentalmente por las Entidades deudoras y contenidos en los reportes bancarios.
3. Proyectar y remitir la(s) cuenta(s) de Cobro por concepto de Cuotas partes pensionales a todas las Entidades Concurrentes, con base en las liquidaciones periódicas y de intereses.
4. Efectuar control y seguimiento a los valores efectivamente cobrados y recaudos de cada Entidad Concurrente.
5. Recopilar, procesar y validar en términos financieros (conversión de tasas, proyecciones, indexaciones, entre otras) el cálculo de cuotas partes pensionales, así como de los históricos de cartera existentes por este concepto.
6. Conciliar y argumentar la procedencia y debido cobro por concepto de cuotas partes pensionales frente las Entidades Concurrentes, mediante cruces de información que permitan corroborar la veracidad de la misma y llegar a común acuerdo por las partes.



7. Preparar y presentar en la periodicidad requerida informes financieros con destino al Grupo de Contabilidad con base en la causación, recaudos y ajustes débito o crédito resultado del cobro por concepto de cuotas partes pensionales a las Entidades Concurrentes.
8. Efectuar seguimiento a los indicadores de medición de resultados del cobro persuasivo de cartera por concepto de cuotas partes pensionales.
9. Propender la suscripción de acuerdos de pago con las diferentes Entidades Concurrentes, con el fin de obtener una efectiva recuperación de la cartera en mora por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Consolidar y liquidar el estado de cartera de la(s) Entidad(es) Deudora(s) que presenta(n) mora recurrente, para efecto de trasladarla(s) a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes documentales pertinentes. Con el fin de dar inicio a la etapa de Cobro Coactivo,
11. Proyectar las respuestas relacionadas con el cobro de cartera por concepto de cuotas partes pensionales de la diferentes Entidades Concurrentes.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Es eficiente y eficaz, el recaudo y recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales en su etapa persuasiva, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera y Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2. Se desarrollan todas las actividades necesarias para la recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes pensionales en etapa persuasiva, garantizando la correcta aplicación y cumplimiento de las normas vigentes y procedimientos estipulados por ley para tal fin.
3. Las Comunicación remitidas las Entidades Concurrentes es continua, logrando así un contacto efectivo y por ende la recuperación de la cartera por concepto de cuotas partes de pensionales a corto y mediano plazo.
4. Se lleva a cabo la actualización y administración permanente de los sistemas de información o aplicaciones y sistema de gestión documental, utilizados en el desarrollo del cobro de cartera por concepto de cuotas partes pensionales.
5. La evaluación y análisis periódico de resultados orientados al comportamiento y costumbres de pago de las Entidades Concurrentes, permiten la elaboración e implementación de nuevas estrategias de recuperación de cartera en su etapa de cobro persuasivo.
6. Las propuestas de alternativas conciliatorias de normalización de cartera por concepto de cuotas partes pensionales, frente a las Entidades Concurrentes, permiten obtener en el menor tiempo posible el recaudo de la cartera en mora.
7. Se suministra de forma oportuna toda la información que sea solicitada a nivel interno y externo acerca de la cartera por concepto cuotas partes pensionales.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancias de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancias de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo
- Tipo de Entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, oral, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Reglamento Interno del Recaudo de Cartera
4. Ley 490 de 1998
5. Ley 1066 de 2006
6. Decreto 4473 de 2006
7. Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
8. Sistemas de información y/o aplicaciones de cartera
9. Sistemas de Calidad
10. Tecnologías de Información y Comunicaciones
11. Sistemas de Gestión Documental

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cuentas de cobro de cuotas partes pensionales, Informes, aplicativo de recaudo de cartera.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la planeación estratégica y negociación; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Derecho.

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.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera o Derecho.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y en los estudios orientados a fortalecer el desarrollo organizacional del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar a las dependencias en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
2. Participar en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.
3. Participar en la elaboración de estudios sobre distribución de cargas y productividad del trabajo.
4. Participar con los responsables de los procesos, en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
5. Efectuar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe su área de gestión.
6. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
7. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
8. Brindar orientación a los procesos en la identificación de la información primaria, secundaria y los sistemas de información requeridos para el desarrollo de sus actividades.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos implementados cumplen con los requisitos de la norma NTC GP:1000 y MECI 1000.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los documentos elaborados y difundidos de los procesos, son acorde a los lineamientos definidos en el SIG.
3. Los documentos sobre la definición de cargas laborales, son elaborados de acuerdo a las directrices dadas por la entidad.
4. Los mapas de riesgos elaborados para los procesos con la identificación de los riesgos y definición de controles cumplen los criterios definidos por la entidad.
5. Las actividades ejecutadas, corresponden a lo formulado en los planes de acción definidos por la dependencia.
6. El uso de herramientas tecnológicas facilita el registro y seguimiento de la información de los procesos, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
7. Las divulgaciones realizadas sobre temas del SIG, tendientes a fortalecer su conocimiento en los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a las orientaciones estratégicas dadas por la entidad.
8. En los procesos se identifican la información necesaria para construir indicadores y otros informes, a partir de la orientación brindada, de acuerdo a las orientaciones estratégicas dadas por la entidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: interno y externo
- Tipo de entidades: entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional
5. Sistemas de calidad para la gestión pública
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005
7. Auditoría interna de calidad en la gestión pública
8. Gestión de riesgos operacionales basado en el Modelo Estándar de Control Interno

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentos elaborados para el SIG, documentos de cargas laborales, mapas de riesgos, Informes de gestión.
- Desempeño: Cumplimiento de indicadores y del plan de acción, competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.
Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la definición, implementación, seguimiento y control del Plan de Acción de Atención y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los planes de acción de atención y servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano o instancia que haga sus veces.
2. Realizar análisis respecto al cumplimiento del plan de acción del servicio al ciudadano, y proponer acciones de mejoramiento.
3. Participar en el diseño, ejecución y divulgación de los procedimientos y protocolos para la atención y servicio al ciudadano.
4. Realizar el seguimiento y consolidación de la información relacionada con la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio, de acuerdo con los términos de Ley.
5. Efectuar análisis y estudios tendientes a identificar y racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Recibir y analizar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresen al Ministerio por la página web y direccionarlas al área competente para su respectivo trámite.
7. Atender y tramitar oportunamente los requerimientos de información general del Ministerio y del Sector Agropecuario.
8. Orientar al ciudadano o usuario presencial y/o telefónicamente respecto a trámites y servicios, relacionados con el sector y acorde con sus necesidades.
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. El Plan de Acción de Atención y Servicio al Ciudadano se formula de acuerdo a los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos.
2. Se formulan acciones de mejora de acuerdo con el seguimiento del plan de acción de atención y servicio al ciudadano.
3. Los procedimientos y protocolos se encuentran formulados de acuerdo a los lineamientos y necesidades de la entidad, para que al interior del Ministerio sean aplicados en la atención y servicio al ciudadano.
4. Los reportes estadísticos de oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, por dependencia permiten controlar los tiempos establecidos para cada una de estas solicitudes.
5. La distribución a las dependencias competentes, de las solicitudes que ingresan al Ministerio por la página web para el trámite en los tiempos establecidos, garantizan respuestas acordes a las solicitudes.
6. La atención presencial y telefónica se presta de forma oportuna a los ciudadanos que solicitan los servicios al Ministerio.
7. La identificación de los trámites y otros procedimientos administrativos del Ministerio, cumplen los parámetros establecidos por el SUIT.
8. Las respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, son atendidas de acuerdo con la competencia del área y acorde con los términos establecidos en la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
2. Normatividad en atención y servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
4. Norma NTC – GP 1000/2009
5. Protocolos de atención al ciudadano
6. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario



VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización, interacción con el ciudadano para la atención y orientación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Pública. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Industrial o Administración Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la entidad. .
2. Registrar en el aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, el presupuesto inicial de cada vigencia y mantenerlo actualizado, de acuerdo a las modificaciones presupuestales que se vayan presentando.
3. Orientar en el registro y operación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios 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. Apoyar al Despacho de la Secretaria General en materia presupuestal con respecto al presupuesto de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura.
6. Apoyar en el trámite de las modificaciones presupuestales del rubro de Funcionamiento del Ministerio, que se requieran durante la respectiva vigencia.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar en lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y absolver consultas de acuerdo con su competencia.
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. El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, está diseñado y formulado, acorde con las necesidades de la entidad.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los registros del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, corresponden al presupuesto asignado a la entidad y están clasificados de acuerdo con los ítems del mismo.
3. La orientación dada a los funcionarios en relación con el ingreso, modificaciones y seguimiento al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios, garantizan la eficiencia en el proceso y el cumplimiento del mismo.
4. El Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, permite controlar la expedición de CDP's, de acuerdo con la programación del presupuesto.
5. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Régimen de Contratación
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
7. SIIF Nación
8. Ofimática

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública. 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la atención, seguimiento y divulgación de las actividades de servicio al ciudadano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del plan de acción de atención y servicio al ciudadano.
2. Obtener información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del Ministerio.
3. Participar en las divulgaciones relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
4. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Orientar al ciudadano de acuerdo a sus requerimientos y necesidades, a través de los canales dispuesto por la entidad.
6. Realizar la caracterización de los usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Participar en la elaboración de reportes estadísticos sobre las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresan al Ministerio.
8. Proponer e Implementar al interior del proceso de atención y servicio al ciudadano, las actividades necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se cumplen las actividades de acuerdo con lo programado en el plan de acción.
2. Las encuestas realizadas sobre la percepción de los ciudadanos son claras y responden a lo establecido.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Las divulgaciones en atención y servicio al ciudadano son preparadas y responden a las necesidades de la entidad.
4. A los ciudadanos se les informa y orienta sobre los servicios formulados por el Ministerio.
5. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información se efectúan acordes con los términos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente.
6. Los reportes estadísticos de oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información, por dependencia permiten controlar los tiempos establecidos para cada una de estas solicitudes.
7. La atención presencial y telefónica, responde a las necesidades de los ciudadanos.
8. Los usuarios del Ministerio son caracterizados de acuerdo a los parámetros establecidos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos en atención y servicio al ciudadano
2. Normatividad relacionada a la atención y servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas y reclamos
4. Protocolos de atención al ciudadano
5. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Plan de acción conforme a las directrices y políticas públicas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización, interacción con el ciudadano para la atención y orientación.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública.

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.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio de títulos de los inmuebles que fueron recibidos por el Ministerio en virtud de la liquidación de las entidades del sector Agropecuario, con el fin de proceder a su saneamiento si hay lugar a ello.
2. Realizar la transferencia a título gratuito u oneroso de los inmuebles recibidos por las entidades liquidadas, a otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los bienes inmuebles y muebles recibidos el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural de las entidades liquidadas del sector agropecuario.
4. Tramitar y efectuar el seguimiento de levantamiento de limitaciones al dominio y gravámenes en virtud de las adjudicaciones de predios realizados por el liquidado Instituto Colombiano de la Reforma Agraria - INCORA.
5. Realizar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de limitaciones de dominio derivadas de los contratos de mutuo otorgadas por el extinto IDEMA.
6. Efectuar el proceso administrativo y jurídico a que haya lugar para el saneamiento de la tradición de los inmuebles recibidos por las entidades liquidadas del sector agropecuario.
7. Realizar el seguimiento y control a los contratos de arrendamiento, comodato o de cualquier otra figura referente a los bienes inmuebles entregados por las entidades liquidadas del sector agropecuario.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Participar en la coordinación y tramite con la Subdirección Administrativa del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en la actualización de los avalúos comerciales de los inmuebles, si ello hubiere lugar.
9. Controlar, tramitar y hacer el seguimiento de los pagos de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles de las entidades liquidadas cuando hubiere lugar a ello.
10. Coordinar con la Subdirección Administrativa las acciones de custodia y vigilancia de los bienes inmuebles recibidos por las entidades liquidadas.
11. 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. El seguimiento y control realizado, a los documentos relacionados con la administración de bienes inmuebles permiten contar con una base de datos actualizada sobre su titularidad y transferencias.
2. El estudio de títulos de propiedad de inmuebles adelantados permiten definir su titularidad y posterior disposición.
3. El estudio jurídico sobre la procedencia para la transferencia de dominio de los inmuebles, realizados atienden oportunamente las solicitudes que presenten los usuarios.
4. El saneamiento de los bienes inmuebles de las entidades liquidadas, se realiza mediante el trámite administrativo y jurídico pertinente.
5. La actualización y mantenimiento de la base de datos de seguimiento y control de pago de impuestos y servicios públicos de los bienes de las entidades liquidadas, evitan intereses moratorios, multas y pagos extemporáneos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancias de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Externo e interno
- Tipo de entidades: Entidades públicas a nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
2. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Principios y funcionamiento del SGSS en pensiones
4. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
5. Código Civil
6. Estatuto de Notariado y Registro
7. Transferencias de inmuebles (Ley 160 de 1994)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos administrativos que resuelven las peticiones de los usuarios, Documentos públicos con los cuales se realiza en saneamiento de los bienes inmuebles de las entidades liquidadas.
- Desempeño: Competencia en el manejo de conceptos jurídicos relacionados con las funciones, análisis y conceptualización, respuestas relacionadas con temas inherentes a las funciones, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes .

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de su cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matricula Profesional en Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, proyectar y validar de conformidad con el marco normativo legal las reclamaciones relacionados con prestaciones económicas presentados por los ex trabajadores de las Entidades liquidadas del sector agropecuario así como las entidades públicas y privadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los requerimientos relacionados con el Sistema General en Salud y Pensiones para responder las solicitudes relacionadas con prestaciones económicas, allegadas al Grupo de Entidades Liquidadas.
2. Verificar la información relacionada con los ex trabajadores que no quedaron incluidos en el cálculo actuarial y confirmar el cumplimiento de los requisitos legales para tramitar la elaboración del cálculo actuarial y consiguiente trámite ante la División de Regulación Económica del Ministerio de Hacienda, para la inclusión en el cálculo actuarial y emisión del Bono Pensional.
3. Proyectar las respuestas requeridas por los emisores, contribuyentes y entidades administradoras de bonos pensionales, en los asuntos relacionados con bonos pensionales cuando se presente discusión entre éstos, en razón del valor del bono o el método utilizado para su cálculo.
4. Administrar el proceso funcional y operativo del sistema de información de bonos pensionales y cuotas partes a cargo de la Nación, por los periodos comprendidos entre el año 1962 y el 31 de marzo de 1994 durante los cuales el INCORA no realizó aportes a ninguna entidad, ni fondo para pensiones.
5. Atender las reclamaciones y consultas de asuntos de prestaciones económicas que sean presentadas por Colpensiones, -La Unidad de Gestión Pensional, Las Administradoras de Fondos de Pensiones, las autoridades judiciales y los particulares.
6. Proyectar los actos administrativos para atender las peticiones relacionadas con el tema de pensiones en sus distintas modalidades, indemnizaciones sustitutivas en sus distintas



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

modalidades, bonos pensionales tipo A y B, auxilios funerarios, reliquidación de pensiones y de bonos pensionales.

7. 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 proyectan las respuestas a las solicitudes atendiendo la normatividad que regula el S.G.S.S.
2. Se verifica con base en la información existente la efectiva inclusión en los cálculos actuariales.
3. Se efectúa la verificación del efectivo no pago de aportes para adelantar las acciones relacionadas con la obligación de asumir el pago de bonos pensionales.
4. Se proyectan oportunamente las respuesta a las solicitudes y derechos de petición con sujeción a los términos señalados por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Silencio Administrativo - Ley 1437 de 2011

Gestión y trámites de PQR

Circular conjunta 069de 2008 de Minhacienda

Liquidación e intereses de cuotas partes pensionales (Ley 100 de 1993 Pensiones, Ley 33 de 1985 Pensiones, Ley 6 de 1945, Ley 797 de 2003, Decreto 2921 de 1948, Decreto 1848 de 1969, Ley 71 de 1988)

Hojas de cálculo,

Software para presentaciones,

Procesadores de texto,

Manejo de correo electrónico

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de su cargo. Tarjeta o Matricula Profesional en Derecho.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matricula Profesional en Derecho.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y proponer acciones de mejora.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación de los procesos e identificar los factores que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y proponer acciones de mejora a los mismos.
2. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en la implementación y seguimiento del SIG
3. Apoyar a los responsables de los procesos en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la identificación de controles, en la formulación de planes de manejo de riesgos y seguimiento a los mismos.
4. Realizar un Autodiagnóstico que permita revisar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes, y elementos que conforman el SIG.
5. Proponer acciones para mantener actualizado el SIG.
6. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
7. 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. Las propuestas de acciones de mejora elaboradas a partir de los diferentes reportes de auditorías realizadas al SIG, cumplen con los criterios y métodos definidos por la entidad.
2. Los documentos elaborados e implementados en los procesos se ajustan a los requisitos de la norma NTC GP 1000 y MECI 1000 y a las necesidades de la entidad.
3. Los mapas de riesgos elaborados para los procesos con la identificación de los riesgos y definición de controles cumplen los criterios definidos por la entidad.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. El diagnóstico elaborado que permite revisar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes, y elementos que conforman el SIG, está dado acorde a las orientaciones estratégicas de la entidad.
5. Los planes de trabajo elaborados con las acciones tendientes a mantener actualizado el SIG, son coherentes con las orientaciones estratégicas provistas por la entidad.
6. Las divulgaciones realizadas sobre temas del SIG, están orientadas a fortalecer el conocimiento en los funcionarios de la Entidad, en relación con la actualización y mantenimiento de este sistema.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación
2. Seguimiento
3. Monitoreo
4. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
5. Gasto público y ejecución presupuestal
6. Elementos de la Planeación Estratégica
7. Indicadores de Gestión
8. Evaluación y seguimiento a la gestión, planes de mejoramiento
9. Armonización del Sistema de Control Interno MECI y Sistema de Gestión de Calidad SGC - NTCGP 1000:2009. Principios y conceptos de calidad; Control de calidad
10. Análisis y Evaluación de indicadores de Gestión
11. Medición, análisis y mejora
12. Auditorias: Principios, técnicas, elaboración de informes de auditoria
13. Riesgos: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos.
14. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
15. Gasto público y ejecución presupuestal

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Acciones de mejora para los procesos, mapas de riesgos, diagnóstico del SIG, plan de acción del proceso, registros de las divulgaciones del SIG.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública. 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	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría Pública Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, evaluar y proyectar actos administrativos relacionados con los temas de objeción de cuotas partes pensionales, compatibilidad pensional y reconocimiento y pago de aportes al SGSS de las entidades liquidadas del sector agropecuario.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el estudio jurídico y proyectar los actos administrativos relacionados con cuotas partes pensionales que se consulten al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, respecto de aquellas personas que prestaron sus servicios laborales a las entidades liquidadas del sector agropecuario.
2. Efectuar el análisis jurídico de las cuentas de cobro relacionadas con cuotas partes pensionales que han sido objetadas por el liquidado IDEMA y/o Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de verificar si es viable proceder a su aceptación y trámite de su pago.
3. Efectuar el análisis jurídico sobre el reconocimiento y pago de aportes al Sistema General de Pensiones para la reliquidación de pensiones ordenadas por fallo judicial a favor de ex trabajadores de las entidades liquidadas.
4. Tramitar y solicitar la devolución de aportes en pensión a COLPENSIONES de los jubilados del IDEMA y pensión sanción del liquidado INAT, a los cuales le fue subrogado total o parcialmente la mesada pensional por efecto de la compartibilidad pensional.
5. Realizar seguimiento a los actos administrativos emitidos por COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, en virtud de los cuales se reconoce pensión de vejez y/o sobrevivientes de los jubilados de los liquidados IDEMA e INAT, con el objeto de realizar el control efectivo para prevenir el cobro de doble mesada pensional.
6. Promover el cruce de nóminas de pensionados con Entidades como COLPENSIONES y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - Consorcio FOPEP así como con la Oficina de Bonos pensionales –OBP – del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de



identificar los tipos de pensión y realizar el estudio jurídico de cada uno de los casos determinando si dichos reconocimientos son compatibles o incompatibles.

7. Realizar seguimiento a los retroactivos liquidados en los actos administrativos por medio de los cuales COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, reconoce solicitudes de prestaciones económicas a los jubilados de Entidades Liquidadas con el fin de ser incluidos en la liquidación realizada en los actos administrativos de modificación de cuantía de la mesada pensional.
8. Proyectar ante COLPENSIONES, solicitudes de revocatoria directa de las resoluciones mediante las cuales dicha Entidad niega la pensión de vejez los ex funcionarios de las Entidades Liquidadas sobre los cuales se efectuaron aportes en pensión con el objeto de obtener la subrogación total o parcial de la obligación a cargo del Ministerio.
9. Adelantar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de gravámenes hipotecarios relacionados los créditos de vivienda otorgados a los ex trabajadores de las entidades liquidadas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La evaluación y estudio de los actos administrativos, mediante los cuales se ha asignado cuotas partes pensionales al liquidado IDEMA o al Ministerio que inicialmente habían sido objetadas, de conformidad con la actual legislación y los pronunciamientos de las Altas Cortes, permiten adoptar una nueva decisión de fondo o reiterar la objeción inicial.
2. El análisis jurídico y financiero del cobro de las cuotas partes pensionales, permiten determinar si se efectúa o no al pago.
3. El control y seguimiento efectivo de la aceptación y trámite de pago de cuotas partes pensionales, se realiza mediante la organización y actualización permanente del archivo sistematizado de los actos administrativos.
4. La verificación y control de las nóminas de pensionados del INAT e IDEMA con relación a la información suministrada por COLPENSIONES, permite prevenir el cobro de doble mesada pensional así como determinar la compatibilidad e incompatibilidades de las pensiones percibidas por los ex funcionarios.
5. La proyección de las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por COLPENSIONES mediante los cuales se niega el reconocimiento a los jubilados, determinan previamente el efectivo aporte pensional por parte de las Entidades Liquidadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
8. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
9. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios, bases de datos de control y seguimiento, requerimientos a entidades administradoras de pensiones, escrituras de levantamiento de gravámenes hipotecarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a las cuotas partes objetadas y temas relacionados con la compatibilidad pensional.
-

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Derecho

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

493

Título de posgrado en la modalidad de especialización
en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Derecho
Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de
experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales, a fin de atender de fondo las solicitudes de los ex trabajadores de las Entidades Liquidadas del Sector Agropecuario, tendientes al reconocimiento de pensiones y/o bonos pensionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre si es procedente la expedición de certificaciones laborales correspondientes a los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas del sector agropecuario; para bono pensional, a solicitud de parte legítimamente interesada o requerida por otras entidades empleadoras para efecto de información y/o liquidación de bonos pensionales, o por entes Judiciales.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes para la emisión y pago de bonos pensionales requeridas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o las Administradoras de Fondos de Pensiones.
4. Verificar en el Sistema de Información de la Oficina de Bonos pensionados – OBP -, que los datos y la liquidación arrojados por dicho sistema correspondan a las normas legales vigentes para el posterior trámite y pago de los Bonos Pensionales a las entidades beneficiarias de los mismos.
5. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.

6. 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. El análisis jurídico realizado de la información sobre la historia laboral de los ex funcionarios de las entidades liquidadas de sector agropecuario, requerido por las entidades públicas y privadas para fines pertinentes, atienden la normatividad relacionada con el SGSS.
2. La información, datos y liquidaciones que presenta el sistema de la oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito público para el reconocimiento de la pensión, es validado de acuerdo con las normas legales vigentes
3. Los requerimientos relacionados con información laboral de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, son atendidos dentro de los términos establecidos dentro del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Los estudios jurídicos realizados para determinar la procedencia en la expedición certificaciones correspondientes a los ex funcionarios se efectúan en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
5. Se utilizan con eficiencia los recursos con que cuenta la dependencia para validar de conformidad con los lineamientos correspondientes, las historias laborales y así proceder previo análisis a la expedición de la confirmación de las historias laborales solicitadas por las diferentes administradoras de pensiones.
6. Los conceptos en asuntos relacionados con el tema de historias laborales son resueltos acorde con los conocimientos de su profesión a fin de dar cumplimiento a las metas que determine la Dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas y/o particulares.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas etc.)
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Manejo de Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos que resuelven peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la atención y seguimiento de los requerimientos que realizan los ciudadanos, a través de los diferentes canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales y medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
2. Realizar y consolidar las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de los programas formulados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Participar en la planeación y organización de campañas de capacitación relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información y de los programas y políticas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.
4. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Proponer e Implementar al interior del proceso de atención y servicio al ciudadano, las actividades necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
6. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención y orientación a los ciudadanos que requieren información del Ministerio a través de los canales dispuestos por la entidad, es prestada de manera adecuada y oportuna.
2. Las encuestas se realizan a los beneficiarios de los programas del Ministerio de acuerdo a las variables establecidas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Las divulgaciones se realizan sobre los diferentes temas de atención y servicio al ciudadano.
4. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información se efectúan acordes con los términos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente.
5. Se consolida la Información sobre la atención presencial que se le brinda a los ciudadanos que requieren información del Ministerio.
6. Se proponen acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos en atención y servicio al ciudadano
2. Normatividad en atención y servicio al ciudadano
3. Protocolos de atención
4. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Atención permanente a los ciudadanos sobre los temas de su interés.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones personales; habilidad en el manejo de información institucional; capacidad de expresión; organización y manejo de los temas inherentes a sus funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta meses (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el apoyo técnico para la conformación y mantenimiento del archivo de certificaciones para bono pensional, expedientes pensionales y suministro de información y documentos de pensionados de las entidades liquidadas asumidas por el Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar los documentos requeridos para que los jubilados y pensionados puedan solicitar ante COLPENSIONES y/o la entidad que haga sus veces el reconocimiento y pago de la pensión de vejez y/o sobreviviente.
2. Conformar y llevar el archivo de certificaciones expedidas para bono pensional de las entidades liquidadas.
3. Participar en las actividades relacionadas con la conformación de expedientes pensionales.
4. Apoyar las actividades relacionadas con la normalización de expedientes en general para su transferencia a las entidades especializadas de acuerdo con lo ordenado por las normas legales.
5. Proyectar las actas de remisión y entrega de expedientes a entidades especializadas.
6. Preparar el archivo de gestión de la dependencia para su transferencia al Grupo de Gestión Documental atendiendo los términos señalados en las tablas de retención documental.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención a las solicitudes que permitan a los jubilados y pensionados el trámite ante la Administradora de Pensiones, se da conforme a las instrucciones y lineamientos que se determinen en la dependencia.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. El archivo y demás actividades relacionadas con el mismo, cumple con las directrices establecidas por el AGN y las tablas de retención documental de la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos mediante los cuales se decide de fondo la petición de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en el archivo de certificaciones laborales, actos administrativos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en administración de empresas o Gestión Documental y Archivística

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas o Gestión Documental y Archivística.

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el estudio jurídico sobre la viabilidad en el pago de las cuotas partes pensionales aceptadas por el liquidado Instituto de Mercadeo Agropecuario - IDEMA y/o Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, efectuando la liquidación y culminando con el pago a la entidad pagadora de la pensión de jubilación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el análisis jurídico de los expedientes de cuotas partes pensionales aceptadas de las entidades liquidadas, determinando si existen los soportes suficientes que acrediten la obligación y viabilidad de pago a la entidad pagadora de la pensión de jubilación o de vejez.
2. Elaborar planilla de liquidación, verificando que estas cumplen con los incrementos y excepciones pensionales ordenadas por la Ley.
3. Tramitar los pagos de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales aceptadas, apoyando en la proyección de los actos administrativos de aceptación u objeción de la liquidación aportada en la cuenta de cobro, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la legislación vigente en materia de concurrencia pensional.
4. Participar en la proyección de conceptos jurídicos sobre temas relacionados con cuotas partes pensionales que permitan solucionar conflictos que se presenten entre las entidades cuotapartistas y la entidad pagadora de la pensión.
5. Dar apoyo en las reuniones tendientes a conciliar las obligaciones cuotapartistas que posee el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con entidades del orden Nacional o Territorial que reconocen pensión de jubilación o de vejez a los ex funcionarios del liquidado IDEMA.
6. Proyectar acuerdos de pago de conformidad con los procesos y normas vigentes, que permitan determinar el cumplimiento de términos y condiciones de cancelación de cuotas



partes pensionales, generadas por la entidad acreedora y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7. Hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de pago hasta el giro definitivo por parte del grupo de tesorería del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a la Entidad acreedora.
8. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos por los cuales se reconoce y paga una cuota parte pensional se adelantan y se apoyan en la normatividad vigente que rige el tema de cuotas partes pensionales, con el fin de contribuir al financiamiento de la pensión de jubilación o vejez de los ex funcionarios de las entidades liquidadas.
2. El seguimiento y control a través de base de datos de las cuotas partes pensionales aceptadas, facilita la preparación y presentación de conformidad con los lineamientos establecidos, los informes financieros requeridos por el Grupo de Contabilidad.
3. El análisis jurídico de los soportes que reposan en el expediente y que acreditan la obligación a cargo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de una cuota parte pensional, garantiza el cumplimiento de los incrementos y excepciones pensionales ordenadas por la Ley así como determina la viabilidad de legalización del pago de la cuota parte pensional.
4. Las cuentas por pagar son revisadas y analizadas permanentemente de conformidad con los datos contenidos en la planilla de liquidación de la cuota parte pensional, con el fin de que estas cumplan con el porcentaje de concurrencia, monto de la mesada pensional, tiempos de servicio en la entidad liquidada y total de días así como con los términos de prescripción establecidos en la normatividad vigente para proceder al trámite de pago.
5. El apoyo en la toma de decisiones se realiza mediante la emisión de conceptos jurídicos sobre temas relacionados con cuotas partes pensionales en concordancia con la normatividad vigente que permiten dar solución a los conflictos que se presenten entre la entidad cuotapartista y la entidad pagadora de la pensión de jubilación.
6. Los controles internos efectuados al trámite de pago de las cuentas de cobro de la cuota parte pensional a la entidad pensionista, determinan la eficacia y eficiencia con la que se realizan las actividades en la dependencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
-

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio
3. Ley 490 de 1998
4. Ley 1066 de 2006
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Circular Conjunta 069 de 2008 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
7. Tecnologías de Información y Comunicaciones
8. Atención al ciudadano
9. Sistemas de Gestión Documental
10. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en pensión.
11. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos Administrativos mediante los cuales se decide de fondo la petición de las entidades acreedoras, Base de datos actualizada de cuotas partes pensionales aceptadas, planilla de liquidación de la cuota parte pensional.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales, diligente, creativo, capacidad de expresión, análisis jurídico, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en la elaboración de actos administrativos que resuelven peticiones de las entidades como control y seguimiento a través de bases de datos actualizada de cuotas partes por pagar.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

ÁREA: ATENCION AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información a través de los canales establecidos, a los ciudadanos, sobre los servicios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y orientar a los ciudadanos a través de los canales establecidos, sobre los servicios que presta el Ministerio, información general de la entidad, así como de las entidades adscritas y vinculadas.
2. Apoyar la divulgación de los temas relacionados con atención y servicio al ciudadano.
3. Apoyar a las dependencias en el manejo del Sistema de Gestión Documental en lo relacionados con el trámite y registro de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
4. Desarrollar bases de datos, para el seguimiento de la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
5. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La atención prestada a los ciudadanos que solicitan información del Ministerio, es oportuna y adecuada.
2. Se apoya a las dependencias sobre el manejo de PQRS a través del Sistema de Gestión Documental.
3. Las divulgaciones se realizan sobre los temas de atención y servicio al ciudadano.
4. Las bases de datos diseñadas, permiten el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, email, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Atención permanente a los ciudadanos sobre los temas de su interés.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones personales; habilidad en el manejo de información institucional; capacidad de expresión; organización y manejo de los temas inherentes a sus funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas o Gestión comercial o de negocios	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en Título de formación tecnológica en Administración de Empresas o Gestión comercial o de negocios	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir técnicamente en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de la dependencia relacionada con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.
2. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por otras entidades que permitan la elaboración de informes del área.
3. Ejercer control sobre el comportamiento del recaudo de la cartera en general, e informar a los deudores sobre el estado de las obligaciones.
4. Mantener actualizada la base de datos de la cartera en general.
5. Proyectar las solicitudes de paz y salvo de los créditos y obligaciones cancelados por pensionados o ex funcionarios de las entidades liquidadas.
6. Emitir las cuentas de cobro por concepto de cartera de inmuebles.
7. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los descuentos por nómina de pensionados de IDEMA, por reintegros pensionales, así como las consignaciones hechas por este concepto en las cuentas del Tesoro Nacional.
8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el cobro coactivo, las obligaciones de cartera en general, en las que se hayan agotado la etapa persuasiva, sin resultados positivos.
9. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de IVA y remitirlas a cada Entidad, e informar al Grupo de Contabilidad sobre su causación y recaudo.
10. Mantener actualizados los archivos físicos de la cartera en general.
11. Promover las solicitudes de devolución de aportes en salud a las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS de los pensionados que registran deudas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de doble mesada pensional.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las solicitudes recibidas, se controlan en el área discriminadas por entidades
2. La elaboración de bases de datos y backus en forma periódica de la información de la dependencia, permiten asegurar la información que llega a la dependencia.
3. La eficiencia y eficacia en el desempeño de cobro, permiten un efectivo recaudo de la cartera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Backus, cuadros en Excel y base de datos,
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

508

Título de formación tecnológica en Administración de
empresas, sistemas y computación o Gestión
Contable y Financiera

Tres (3) meses de experiencia
relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación superior en
Administración de empresas, sistemas y computación
o Gestión Contable y Financiera o Derecho

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia
relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la corrección de afiliaciones e historias laborales y de aportes al Sistema General de Seguridad Social generadas por los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconstruir y elaborar los archivos en Excel de la información del pago de aportes a pensión y salud, de los ciclos o meses que resulten con inconsistencias por retroactivos salariales, por retiros retroactivos, por tramite de afiliaciones retroactivas, por aportes no pagados o deudas de pagos extemporáneos por las liquidadas entidades del Sector Agropecuario y que no se encuentren cargados en la base de datos de COLPENSIONES y/o entidad que haga sus veces.
2. Procesar los archivos de Excel para obtener los medios magnéticos en archivos planos, para ser llevados COLPENSIONES y/o entidad que haga sus veces y posteriormente pre validar la información ante la oficina competente de dicha Entidad.
3. Preparar y presentar los medios magnéticos corregidos y los formularios de autoliquidación en el caso que lo requiera, al Departamento Nacional de Conciliación y/o dependencia que haga sus veces de las Administradoras de Fondos de Pensiones Públicas y/o Privadas para su cargue y validación definitiva.
4. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas.
5. Capturar la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensión, bonos pensionales o como elemento probatorio en procesos judiciales.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Apoyar en la preparación y presentación de los medios magnéticos corregidos y los formularios de autoliquidación (planilla 99) en el caso que lo requiera, al Departamento Nacional de Conciliación de COLPENSIONES para su cargue y validación definitiva.
7. 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. El trámite efectivo de las inconsistencias por retroactivos salariales, retiros retroactivos, afiliaciones retroactivas etc. permiten convalidar la relación laboral y cargue de semanas cotizadas de los ex funcionarios de las entidades liquidadas.
2. Los medios magnéticos en archivos planos, determinan y presentan de forma real los aportes en pensión realizados por las entidades liquidadas al ISS hoy COLPENSIONES, logrando que proceda al cargue y validación definitiva por parte de la oficina competente de la administradora de pensiones.
3. Los actos administrativos de reconocimiento y pago de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas se realiza de conformidad con las normas legales vigentes.
4. La recopilación de la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional, se realiza de forma eficaz y oportuna para dar respuesta a las peticiones dentro del término legal.
5. El registro oportuno de la información, en las bases de datos permite establecer los ciclos o meses que resulten con inconsistencias por retiros retroactivos, afiliaciones retroactivas por deudas presuntas, así como por aportes no pagados por las entidades liquidadas del Sector Agropecuario.
6. El diligenciamiento de los formularios de autoliquidación se realizan de conformidad de los parámetros establecidos por COLPENSIONES para el cargue y validación definitiva de los periodos cotizados por las entidades liquidadas.
7. El pago efectivo de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas a través de actos administrativos de reconocimiento y pago.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; Actos administrativos que resuelven las peticiones de los usuarios.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Gestión contable y Financiera.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en gestión contable y financiera o Derecho	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

X. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Gestión Contable y Financiera por CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2000 horas y título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y administrar el archivo de expedientes pensionales y documentación producida por la dependencia a fin de asegurar la adecuada conservación de los documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y orientar el diseño, organización y administración del archivo de la dependencia.
2. Administrar el archivo de documentos (y expedientes) de la dependencia.
3. Actualizar los expedientes con los documentos producidos.
4. Preparar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite de expedientes a solicitud del jefe inmediato.
5. Apoyar las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos y de la publicación de los avisos.
6. Efectuar seguimiento y control a las devoluciones de la correspondencia emitida por la dependencia.
7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Archivo de la dependencia organizado según las normas generales de archivo.
2. Comunicaciones y notificaciones proyectadas
3. Notificaciones efectuadas y avisos publicados de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Base de datos de control de devolución de correspondencia.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Base de datos, notificaciones y comunicaciones.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar en la elaboración y archivo de certificaciones laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de empresas, sistemas y computación.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, sistemas y computación	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la realización de actividades relacionadas con el trámite para la expedición oportuna de las certificaciones laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector Agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos para el manejo en el ingreso de información, en el aplicativo diseñado para elaboración de certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas.
2. Apoyar en la consecución de la información que reposa en los expedientes de historia laboral de los ex trabajadores de las entidades liquidadas, para facilitar la expedición de certificaciones requeridas por los usuarios.
3. Llevar y controlar los registros sobre las solicitudes que reciba la dependencia que permita la presentación de informes relacionados con temas de certificaciones.
4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las certificaciones laborales expedidas por la Dependencia.
5. 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. Oportunidad y eficiencia en el apoyo en la consecución de la información que reposa en los expedientes de historia laboral de los ex trabajadores de las entidades liquidadas, facilitando la expedición de certificaciones requeridas por los usuarios.
2. Garantía en la veracidad de la información ingresada en el aplicativo diseñado para elaboración de certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Los informes sobre las solicitudes que reciba la dependencia se elaboran de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Se presentan oportunamente las actividades de organización, ejecución y control de las certificaciones laborales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas expedidas por la Dependencia.
5. Se facilita la atención oportuna de las peticiones sobre certificaciones laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas se realiza dentro del término legal.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado así como entidades privadas.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Actos administrativos que resuelven peticiones de los usuarios, Base de datos de Access pensiones, informes de control o gestión.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas para apoyar las actividades relacionadas con el trámite para la expedición oportuna de las certificaciones laborales.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

516

Título de formación Tecnológica en Administración de
sistemas de información o administración de
empresas

Nueve (9) meses de experiencia
relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Tres (3) años de educación superior en administración
de empresas o economía.

Nueve (9) meses de experiencia
relacionada



4.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes, Programas y Estrategias Administrativas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos. 2. Dirigir y ejecutar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados. 3. Hacer seguimiento a la ejecución de las directrices, normas y procedimientos de los asuntos de competencia de la Subdirección. 4. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento. 5. Proponer el plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados obtenidos. 6. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva su consolidación. 7. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación. 8. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Controlar la ejecución y realizar el seguimiento del presupuesto de gastos de funcionamiento del Ministerio.
12. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
13. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio.
14. Efectuar la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y mantener la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio.
15. Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca.
16. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos.
17. Efectuar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizados los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio.
18. Suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal.
19. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados, responde a la programación, directrices, normas y procedimientos.
2. Los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, son controlados para garantizar su adecuado funcionamiento.
3. El plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, es objeto de seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.
4. El Proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento es elaborado para presentar a consideración de la Secretaria General, efectuando su control y seguimiento.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, sistema integral de seguridad y demás servicios, se efectúa de conformidad con la programación establecida.
2. Los elementos de propiedad del Ministerio, se encuentran inventariados y custodiados.
3. Las políticas, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, en materia de registro, control y desarrollo del talento humano, evaluación del desempeño, proceso de liquidación de nómina, capacitación, seguridad social, salud ocupacional y bienestar social, se ejecutan de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio se encuentran actualizados.
5. Los actos administrativos relacionados con reintegros dictados por orden judicial, provisión de empleos, situaciones administrativas y retiros del servicio del Ministerio, son proyectados de conformidad con la normatividad vigente.
6. Los procesos, procedimientos, guías y manuales propios de la Subdirección, se encuentran actualizados y registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Los actos administrativos de las entidades adscritas relacionadas con provisión de empleos, comisiones al exterior y retiros del servicio de competencia del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural, son revisados de conformidad con la normatividad vigente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Normatividad de carrera administrativa.
7. Fundamentos de Derecho.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración Financiera.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas o de Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración Financiera.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de Talento Humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de políticas relacionadas con el talento humano de la entidad.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de las actividades a cargo del Grupo de talento Humano (Capacitación, bienestar social y salud ocupacional).
3. Coordinar y participar en el análisis y estudio de los cargos de la planta de personal, y realizar propuestas que respondan a las necesidades de la entidad.
4. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas al servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el ministerio.
5. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio.
6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento cuando haya lugar.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la liquidación de la nómina de personal y demás pagos correspondientes a las prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
8. Coordinar la actualización de la información relacionada con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Coordinar la actualización de las bases de datos de los fondos de pensiones de funcionarios del Ministerio.
10. Velar por la actualización permanente de la planta de personal, acorde con las novedades que se generen.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Presentar los informes relacionados con el personal de la entidad, acorde con los requerimientos de otras dependencias o entidades.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Diseñar y proponer la simplificación de procedimientos a fin de agilizar los trámites del Grupo.
14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ejecutan las actividades de Recurso Humano de acuerdo con las normas Legales que rigen la materia
2. Se da cumplimiento a las directrices que expide el Departamento Administrativo de la Función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil
3. Se da cumplimiento a los compromisos relacionados con la liquidación de la nómina de funcionarios y demás pagos de prestaciones sociales.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
2. Provisión de empleo
3. Causales de retiro
4. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
5. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos (Decreto 1567 de 1998)
6. Acuerdos de Gestión
7. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
8. Servicio Activo
9. Licencia

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Permiso

11. Comisión (de servicio; de estudio; desempeñar empleos de libre nombramiento)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.
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.

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades, planes y programas relacionados con la Subdirección Administrativa y los grupos que lo conforman

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en el desarrollo de políticas relacionadas con la Subdirección Administrativa y los grupos que lo conforman.
2. Administrar, y evaluar el desarrollo de los planes y programas de la Subdirección Administrativa y los Grupos que lo conforman
3. Analizar, apoyar y conceptuar en lo relacionado con la aplicación de normas legales sobre contratación estatal, estudios previos, supervisión o interventoría de las contrataciones a realizar por la Subdirección Administrativa y los grupos que la conforman
4. Efectuar seguimiento a la programación y ejecución presupuestal de la Subdirección Administrativa y los Grupos que la conforman.
5. Analizar, formular y efectuar seguimiento a proyectos relacionados con la Subdirección Administrativa.
6. 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. Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
2. Conceptos técnicos sobre los asuntos que le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales.
3. Planes, programas, proyectos y actividades de la Subdirección Administrativa para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Seguros

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación
2. Seguimiento
3. Monitoreo
4. Evaluación
5. Metodologías (MGA)
6. Programación presupuestal
7. Gastos de Funcionamiento
8. Reservas presupuestales
9. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
10. Anteproyecto de presupuesto
11. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
12. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
13. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
14. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
15. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
16. Estudios de mercado
17. Sistema de compras y contratación pública (Decreto 4170 de 2011)
18. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Inventarios de bienes del Ministerio; competencia en la administración de recursos; Conceptos técnicos y en general la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, o Ingeniería Industrial	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Administración de
Empresas, o Ingeniería Industrial
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

Cuarenta y tres (43) meses de
experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.
2. Preparar y presentar al jefe inmediato el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión.
3. Elaborar bajo la coordinación del Jefe Inmediato, el plan anual de necesidades, de materiales, equipos y demás elementos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Adelantar los procesos de contratación en cumplimiento de la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.
5. Asistir, al jefe inmediato con el control del recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos y demás elementos requeridos por las dependencias del Ministerio, verificando que su estado, especificaciones y precios se ajusten a los documentos soportes.
6. Supervisar las labores de toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.
7. Elaborar, tramitar y ejecutar las bajas de los bienes muebles por los diferentes conceptos autorizados por el Comité.
8. Elaborar reportes mensuales de movimiento de las transacciones generadas en el área y remitir al proceso de Gestión Financiera.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
2. Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.
3. Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
4. La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e inventarios
2. Bajas y administración de bienes
3. Contabilización de Donaciones
4. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades
5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar
6. Movimiento de almacén
7. Transferencia de bienes a otras entidades
8. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
9. Política de Inventarios

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Inventarios de bienes del Ministerio; competencia en la administración de recursos; Conceptos técnicos y en general la documentación resultado de los trámites

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial o Administración Pública Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, proponer, diseñar, implementar y evaluar los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios del área de Servicios Administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, ejecutar y controlar las políticas y actividades relacionadas con los Servicios Administrativos, tendientes al adecuado funcionamiento del Ministerio.
2. Administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.
3. Velar por el adecuado aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el trámite oportuno de las reclamaciones por siniestros de los mismos.
4. Preparar y presentar a la Subdirección Administrativa el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión relacionados con el área de servicios administrativos.
5. Supervisar la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del ministerio.
6. Crear, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para control de los gastos relacionados con el mantenimiento correctivo, preventivo y de gasolina de los vehículos a cargo de la Entidad.
7. Implementar fichas técnicas para cada uno de los vehículos con indicación de la situación real de los mismos que permitan conocer y supervisar la situación legal, de impuestos, multas y seguros correspondientes.
8. Organizar, verificar, controlar la ejecución y desarrollo de las actividades relativas al programa de seguros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en coordinación con la firma corredora de seguros.
9. Apoyar al área con la información requerida sobre los títulos de propiedad de los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Proponer, programar, organizar y controlar las actividades que deba realizar el personal de área



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Diseñar, proponer y hacer seguimiento al plan de acción, basados en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
11. Adelantar los procesos de contratación en cumplimiento de la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.
12. Representar por delegación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración de Copropietarios, como también, ante las autoridades que se requieran para adelantar trámites administrativos pertinentes.
13. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
2. La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.
3. Garantizar la prestación de servicios en forma oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Gastos de Funcionamiento
3. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
4. Anteproyecto de presupuesto
5. Programa Anual Mensualizado de Caja
6. Elementos de la planeación estratégica
7. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
9. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
10. Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
11. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
12. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
13. Estudios de mercado
14. Sistema de compras y contratación pública (Decreto 4170 de 2011)
15. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
16. Aseguramiento: contratación de pólizas, exclusión de bienes de las pólizas, reclamaciones por siniestros, inclusión de bienes de las pólizas.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Condiciones óptimas de las instalaciones locativas y parque automotor perteneciente al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y bienes propiedad del ministerio asegurados.
- Desempeño: Competencia en la administración de recursos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o Administración Financiera y de Sistemas. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía o Administración Financiera y de Sistemas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL/ SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Servicios Administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Supervisar y elaborar las órdenes de pago mensual de los servicios públicos causados.
- Controlar la ejecución de los recursos destinados al pago de servicios públicos
- Administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.
- Preparar y presentar a la Subdirección Administrativa el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión relacionados con el área de servicios administrativos.
- Crear, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para control de los gastos relacionados con los servicios públicos
- Preparar los estudios previos y documentos que permitan la contratación de los servicios relacionados con el área de Servicios Administrativos.
- Presentar informes sobre el comportamiento de gastos relacionados con servicios públicos y demás servicios relacionados con el área de servicios administrativos en la periodicidad que sea definida.
- Velar por el cumplimiento de los contratos relacionados con la suscripción a publicaciones.
- Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestal de funcionamiento y realizar las recomendaciones debidas.
- Estudiar y revisar los documentos soporte de los contratos suscritos por el Ministerio y elaborar las órdenes de pago, previa la presentación y verificación de las cuentas correspondientes.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Diseñar, proponer y hacer seguimiento al plan de acción, basados en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
12. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El pago de servicios públicos se efectúa de manera oportuna.
2. Se garantiza la prestación del servicio de suministro de las publicaciones contratadas y publicación de los actos administrativos de la entidad en el Diario Oficial.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Programa Anual Mensualizado de Caja
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
5. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
6. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones
8. Gestión de Transportes
9. Conocimiento básico sobre la regulación a empresas de vigilancia y aseo
10. Servicios generales
11. Proveeduría Integral
12. Manejo de Cajas Menores

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Informe de ejecución de gastos de servicios públicos, suministro oportuno de las publicaciones contratadas.
- Desempeño: Competencia en la supervisión de los contratos.
-

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de profesional en Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, proponer, diseñar, implementar y evaluar los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, distribución, clasificación, conservación, análisis de la documentación, disposición final y demás actividades relacionada con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.
2. Establecer lineamientos para la elaboración de las tablas de valoración documental del Ministerio y entidades liquidadas.
3. Coordinar las trasferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación.
4. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.
5. Participar en el Comité de Archivo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Identificar y ejecutar campañas de sensibilización y aplicación de las buenas prácticas para el consumo de papel en el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones de Gobierno en línea.
7. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Dar capacitación relacionada con el aplicativo de gestión documental.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
2. Se optimizan los espacios destinados para la conservación de los documentos.
3. La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.
4. Se presta un servicio oportuno y con calidad con respecto a los documentos que conforman la biblioteca institucional.
5. Se mantienen actualizadas las bases de datos que sustentan la información de archivo y biblioteca.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, privadas, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (e-mail). Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
2. Valoración y eliminación documental
3. Tablas de Retención Documental
4. Tablas de Valoración Documental
5. Programa de gestión documental
6. Transferencias documentales
7. Análisis de información bibliográfica
8. Consulta de información especializada
9. Herramientas de clasificación bibliográfica
10. Sistemas de información bibliotecas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Tablas de retención y valoración documental, actualizadas aplicadas de acuerdo a la normatividad vigente.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Conceptos técnicos y en general la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Profesional en Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y la documentación, Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y manuales a desarrollar en el área.
2. Participar en las actividades de prestación de servicios de la Biblioteca y Archivo verificando que el procesamiento de la información se realice con eficiencia.
3. Efectuar las labores de descarte de publicaciones obsoletas o que no son de interés para el Ministerio.
4. Asistir a reuniones, congresos, conferencias y demás eventos relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el jefe inmediato.
5. Prestar apoyo cuando se requiera a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios que atiende el área.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas con el fin de presentar los informes requeridos.
7. Realizar estudios y análisis con el fin de optimizar el servicio de Biblioteca y Archivo.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Bases de datos actualizados, facilita la consulta e información a los diferentes usuarios.
- El servicio de Biblioteca se presta de manera eficaz y oportuna
- El análisis del acervo bibliográfico garantiza la organización por temáticas de este.
- La correcta organización de la documentación garantiza la consulta y recuperación de la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
2. Valoración y eliminación documental
3. Tablas de Retención Documental
4. Tablas de Valoración Documental
5. Programa de gestión documental
6. Transferencias documentales
7. Análisis de información bibliográfica
8. Consulta de información especializada
9. Herramientas de clasificación bibliográfica
10. Sistemas de información bibliotecas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentos temáticos y de gestión de archivo.
- Desempeño: Cumplimiento a los indicadores, tablas de retención documental.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y archivística, Ciencias de la información y la documentación, Archivística, Gestión Documental, Sistemas de Información.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la organización y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano para lograr una excelente gestión y los objetivos de calidad en el Ministerio dentro del marco normativo vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de los estudios previos relacionados con la contratación de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la reglamentación jurídica existente.
2. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las comisiones al exterior para los funcionarios del ministerio y de las entidades adscritas.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior y la aceptación de invitaciones.
4. Efectuar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio al exterior y elaborar el informe correspondiente para ser presentado a la Secretaría General de la Presidencia de la República en la periodicidad establecida.
5. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento y control del proceso de talento humano, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, del modelo estándar de control interno y de los demás sistemas de gestión.
6. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones del área de talento humano.
7. Proyectar estudios de verificación del cumplimiento de requisitos de ingreso a la planta de personal de la entidad.
8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con situaciones laborales y administrativas de los funcionarios de la Entidad.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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. El plan de acción del Grupo de Talento Humano, se diseñó para el adecuado funcionamiento de las diferentes áreas del Ministerio, efectuando el seguimiento y evaluación dentro del marco legal vigente.
2. Las políticas, estrategias e instrumentos se diseñan para la administración del talento humano del Ministerio de acuerdo con las metas Institucionales.
3. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión del Talento Humano, Gestión Contractual y Planeación, son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de apoyo del Ministerio en especial el Macroproceso de Gestión de Servicios Administrativos.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
2. Provisión de empleo
3. Causales de retiro
4. Comisiones al exterior (trámite y liquidación de viáticos)
5. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
6. Afiliaciones
7. Cotizaciones y aportes
8. Régimen de Transición del Sistema Pensional
9. Régimen de Prima Media
10. Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad
11. Bonos pensionales
12. Corrección Historias Laborales



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Habilidad para desarrollar actividades relacionadas con Gestión del talento humano, Planeación Estratégica, Evaluación del Desempeño, Selección de personal, Actos Administrativos y Movimientos de Personal, Rendición de Informes, Comisiones, Atención de auditorías externas y requerimientos de información, Auditoría Interna Sistema de Gestión de Calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar en el área de servicios administrativos.
2. Elaborar y hacer seguimiento de la ejecución del plan de acción e indicadores de gestión.
3. Asistir, al jefe inmediato, en la planificación del plan anual de adquisiciones.
4. Administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.
5. Identificar las necesidades de mantenimiento de la planta física y parque automotor del Ministerio.
6. Apoyar al área en los procesos contractuales.
7. Realizar control y seguimiento a la ejecución de los contratos.
8. Diseñar, implementar y controlar plan de mitigación de riesgos de la entidad.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar y presentar oportunamente los informes requeridos.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Oportuno diligenciamiento del plan de acción de la dependencia.
- Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.
- Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR.

a. V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Programa Anual Mensualizado de Caja
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
5. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales Ley 80 de 1993 Ley 1474 de 2011
6. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
7. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones
8. Gestión de Transportes
9. Conocimiento básico sobre la regulación a empresas de vigilancia y aseo
10. Servicios generales
11. Proveeduría Integral
12. Manejo de Cajas Menores

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.
- Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de profesional en Administración financiera y de sistemas, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, contaduría o economía.

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Subdirección Administrativa en la formulación, análisis y ejecución de estudios relacionados con las planta de personal de la entidad y desarrollo de actividades propias del talento humano.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia, y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo.
2. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con bienestar social, de los funcionarios de la entidad.
3. Participar en la revisión y verificación sobre cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios de conformidad con los requisitos señalados en las normas legales y específicamente en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
4. Participar en las actividades relacionadas con información y reportes que deban efectuarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil o al Departamento Administrativo de la Función Pública en especial lo relacionado con las normas vigentes que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública.
5. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de personal y efectuar los reportes a las entidades que la requieran.
6. Mantener actualizada la planta de personal del Ministerio y prepara los informes que se requieran al respecto.
7. Tramitar los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativo y gerentes públicos y apoyar a las diferentes áreas en este campo.
8. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
10. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

12. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

13. Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes
14. Se da cumplimiento a las normas de Carrera.
15. Las respuestas a los organismos de control, relacionadas con la planta de personal de la entidad, cumplen con la normatividad vigente.
16. La provisión de vacantes cumple con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo.
2. Software para presentaciones.
3. Procesadores de texto
4. Manejo de correo electrónico
5. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
6. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
7. Acuerdos de Gestión
8. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
9. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
Afiliaciones
10. Cotizaciones y aportes

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en Administración de Empresas o Administración Publica	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Administración de Empresas o Administración Publica	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Administración de Empresas o Administración Publica	Quince meses (15) meses de experiencia técnica relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la subdirección Administrativa en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes y programas de Gestión del Talento Humano (Bienestar social, capacitación y salud ocupacional).

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del Grupo de Talento Humano.
3. Participar en el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas bienestar social, capacitación, salud ocupacional y seguridad social.
4. Hacer seguimiento, evaluación y control al desarrollo de las actividades propias de la gestión del talento humano y proponer acciones de mejora, siempre que sea necesario.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios.
6. Realizar estudios de mercado y proyectar las justificaciones para los procesos de contratación que se requieran relacionados con actividades de bienestar, capacitación y salud ocupacional.
7. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos, acorde con las actividades de su competencia.
8. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
9. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se desarrollan actividades encaminadas a proporcionar un adecuado clima organizacional.
2. Se suministra información adecuada a las inquietudes planteadas y se atienden las propuestas relacionadas con el bienestar social de los funcionarios de la entidad.
3. Se atienden oportunamente los asuntos relacionados con el SGSS.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo.
2. Software para presentaciones.
3. Procesadores de texto
4. Manejo de correo electrónico
5. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
6. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
7. Acuerdos de Gestión
8. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
9. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
Afiliaciones
10. Cotizaciones y aportes

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas o administración pública,	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la Subdirección Administrativa en el área de Talento Humano

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en las funciones jurídicas asignadas al Grupo
2. Estudio, revisión y elaboración de actos administrativos y proyección de respuestas a peticiones relacionadas con el área
3. Proyectar certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Proyectar respuesta a requerimientos de órganos de la rama jurisdiccional y entes de control.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios
6. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los empleados.
7. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de talento humano proponiendo las mejoras y correctivos necesarios para ser presentados al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
8. Las demás asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes
2. Se da cumplimiento a las normas referente a capacidad de endeudamiento

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo.
2. Software para presentaciones.
3. Procesadores de texto
4. Manejo de correo electrónico
5. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
6. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
7. Acuerdos de Gestión
8. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
9. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
Afiliaciones
10. Cotizaciones y aportes

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho	Quince (15) meses de experiencia técnica relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa en lo relacionado con la liquidación de la nómina de empleados de la entidad (inclusión, revisión de novedades y liquidación de la misma), generar planillas para los pagos de seguridad social, y análisis reporte de capacidad de endeudamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Incluir y revisar en el sistema de nómina las novedades relacionadas con la permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad.
- Revisar y tramitar los reportes mensualizados de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro.
- Generar y procesar los parafiscales y de la Planilla Única Integral para el pago respectivo.
- Verificar y dar respuestas a las inconsistencias que sean reportadas por el SGSS.
- Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con el SIGEP, de acuerdo con instrucciones del DAFP en los temas relacionados con el cargo
- Verificar y tramitar las libranzas con las diferentes cooperativas y entidades financieras a solicitud de los funcionarios.
- Tramitar los asuntos relacionados con incapacidades.
- Revisar y liquidar la nómina mensual de pago de los funcionarios activos.
- Generar los reportes, cuadros e información que solicite la Subdirección Financiera relacionado con proyecciones y costos de la nómina.
- Diseñar, desarrollar y aplicar bases de datos para agilizar diferentes procesos del área.
- Elaborar estudios en medios electrónicos, informes, estadísticas, cuadros y propuestas originadas en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
- Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
- Apoyar todas las actividades de supervisión del contrato que se suscriba para soporte del aplicativo de nómina.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se efectúan conforme a la ley las autorizaciones de descuento
2. El control de ejecución del rubro de gastos de personal de nómina permite el seguimiento efectivo de gastos.
3. Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo.
2. Software para presentaciones.
3. Procesadores de texto
4. Manejo de correo electrónico
5. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
6. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
7. Acuerdos de Gestión
8. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
9. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
Afilaciones
10. Cotizaciones y aportes

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

555

Título de formación Tecnológica en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de servicios administrativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar apoyo a la subdirección administrativa en la planeación y ejecución de políticas relacionadas con los servicios Administrativos del Ministerio.
2. Prestar apoyo en los procesos de contratación.
3. Prestar apoyo en la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del ministerio.
4. Apoyar en el mantenimiento actualización de las bases de datos que se requieran para control de los gastos relacionados con el mantenimiento correctivo, preventivo y de gasolina de los vehículos a cargo de la Entidad.
5. Implementar fichas técnicas para cada uno de los vehículos con indicación de la situación real de los mismos que permitan conocer y supervisar la situación legal, de impuestos, multas y seguros correspondientes.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.
2. Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR
3. Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad financiera, contable, presupuestal y de contratación.
3. Sistemas de gestión.
4. Sistemas de información.
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Estructura del Ministerio
7. SIIF
8. Normatividad sobre seguros

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.
- Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en administración de sistemas de información, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Sistemas y Computación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de sistemas de información, Administración Pública, Administración de empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Sistemas y Computación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.
2. Participar en la toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.
3. Verificar que los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén estén debidamente elaborados y legalizados.
4. Coordinar el movimiento y registro del kárdex del Almacén.
5. Apoyar con la elaboración de los reportes mensuales de movimiento de las transacciones generadas en el área que se debe enviar al proceso de Gestión Financiera.
6. Participar en la elaboración de los estudios previos y recopilar la información que se requiera para los contratos relacionados con el área de almacén.
7. Apoyar al área en los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
2. Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
4. La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e inventarios
2. Bajas y administración de bienes
3. Contabilización de Donaciones
4. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades
5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar
6. Movimiento de almacén
7. Transferencia de bienes a otras entidades
8. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
9. Política de Inventarios

VII. EVIDENCIAS

- Producto: documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

560

Título de formación Tecnológica en gestión logística de Almacén, administración de sistemas de información y documentación, administración pública

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Almacén, administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Ingeniería de Sistemas o Sistemas y computación

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.
2. Participar en la preparación y elaborar el plan anual de necesidades de las dependencias del Ministerio y velar por su oportuna ejecución.
3. Participar en la toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades adscritas y vinculadas.
4. Apoyar en el recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos y demás elementos requeridos por las dependencias del Ministerio, verificando que su estado, especificaciones y precios se ajusten a los documentos soportes.
5. Apoyar, supervisar la entrega de pedidos de acuerdo con las especificaciones requeridas por las unidades.
6. Verificar que los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén estén debidamente elaborados y legalizados.
7. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes al área de trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Garantizar que la documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.
- Controlar que el recibo e ingreso de los bienes, se ajusten con lo estipulado en las órdenes, contratos o convenios suscritos por el Ministerio.
- Garantizar que el diagnóstico de necesidades de elementos de consumo y devolutivos, permitan a la Entidad prever su adecuado funcionamiento.
- La administración eficiente y efectiva de los recursos físicos, se realiza bajo las normas vigentes.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Almacén e inventarios
2. Bajas y administración de bienes
3. Contabilización de Donaciones
4. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades
5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar
6. Movimiento de almacén
7. Transferencia de bienes a otras entidades
8. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
9. Política de Inventarios

VII. EVIDENCIAS

- Producto: documentación resultado de los trámites adelantados en desarrollo de las actividades se ajusten y conserven con base los procedimientos establecidos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

563

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en administración de sistemas de información y documentación, Administración pública o Ingeniería de Sistemas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de sistemas de información y documentación, Administración pública, Sistemas y computación o Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades planes y programas relacionados con Talento Humano Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización y ejecución de actividades y programas de Bienestar Social, Salud Ocupacional y Capacitación, efectuando estudios sobre las necesidades generales que al respecto tengan los funcionarios de cada una de las áreas del Ministerio.
2. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos, estudios, informes, estadísticas cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
3. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con evaluación de Competencias
4. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.
5. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
6. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
7. Tramitar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.
8. Participar en los procesos de contratación que se requieran para las actividades de bienestar, capacitación y estímulos y salud ocupacional, efectuando los estudios de mercado y proyectando las justificaciones sobre la necesidad de las mismas.
9. Apoyar en las actividades relacionadas con COPASO y Brigadas de Emergencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Se efectúan actividades encaminadas a proporcionar un adecuado clima organizacional.
2. Se da cumplimiento oportuno a las afiliaciones al sistema de seguridad social.
3. Se suministra información adecuada a las inquietudes planteadas y se atienden las propuestas que sobre Bienestar y Capacitación se formulan

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo.
2. Software para presentaciones.
3. Procesadores de texto
4. Manejo de correo electrónico
5. Noción y clasificación de los empleos (Artículo 125 C.P.C.; Ley 909 de 2004; Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005; 4567 de 2011)
6. Evaluación del Desempeño (Acuerdo 137 de 2010, Acuerdo 138 de 2010, Acuerdo 176 de 2012)
7. Acuerdos de Gestión
8. Plan Capacitación de Formación y Capacitación
9. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión
Afiliaciones
10. Cotizaciones y aportes

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

566

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gerencia de empresas, Gestión empresarial, Administración Publica, Administración de Empresas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental y Biblioteca.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las actividades relacionadas con las contrataciones requeridas por el área de gestión documental y biblioteca.
2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.
3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de gestión documental y biblioteca.
4. Efectuar el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación y digitalización de correspondencia recibida en el MADR.
5. Participar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los contratos suscritos entre Servicios Postales Nacionales y MADR, de acuerdo a las obligaciones y servicios prestados.
6. Participar en el diseño e implementación de las tablas de retención documental e impartir capacitación al respecto.
7. Apoyar al coordinador de la dependencia en la recopilación, seguimiento y ajustes relacionados con el Comité de Gestión Documental.
8. Presentar propuestas, implementarlas y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con las políticas sobre racionalización en el uso de papel.
- 9.
10. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega a los mensajeros de las comunicaciones despachadas por el MADR en la ciudad de Bogotá y hacer el seguimiento de la entrega.
11. Participar en las actividades de radicación y digitalización de las comunicaciones entrantes en el aplicativo de gestión documental.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se garantiza la recepción de las comunicaciones dirigidas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Se realiza la entrega de los comunicados producidos por la entidad.
3. Se lleva un adecuado control de la entrega de las comunicaciones.
4. Se realizan las actividades de Radicación y digitalización de las comunicaciones.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Hojas de cálculo,
2. Software para presentaciones,
3. Procesadores de texto,
4. Manejo de correo electrónico,
5. Tablas de Retención Documental
6. Programa de gestión documental
7. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título de formación Tecnológica en Gestión documental, sistemas de información o ingeniería industrial.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

569

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Gestión documental, sistemas de información o ingeniería industrial.	nueve (9) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Gestión Documental y Biblioteca

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de entrega de la correspondencia.
2. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación de la correspondencia que se genere en la Dependencia.
3. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega de las comunicaciones despachadas por la dependencia y hacer el seguimiento de la entrega.
4. Controlar los actos administrativos que se generen en la dependencia.
5. Llevar una base de datos para el control de radicación y numeración de actos administrativos.
6. Llevar estadísticas relacionadas con la atención de los asuntos del área mediante el diligenciamiento de bases de datos.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.
2. Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR.
3. Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,
6. Procesadores de texto,
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.
- Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica en administración empresarial, administración pública o ingeniería industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración empresarial, administración pública o Ingeniería industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Gestión Documental y Biblioteca

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.
2. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de gestión documental y biblioteca.
3. Efectuar el seguimiento y control del procedimiento de recepción, radicación y digitalización de correspondencia recibida en el MADR.
4. Participar en las actividades relacionadas con el control y seguimiento de los contratos suscritos entre Servicios Postales Nacionales y MADR, de acuerdo a las obligaciones y servicios prestados.
5. Participar en el diseño e implementación de las tablas de retención documental.
6. Presentar propuestas, implementarlas y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas con las políticas sobre racionalización en el uso de papel.
7. Diligenciar las planillas, constatar y hacer entrega a los mensajeros de las comunicaciones despachadas por el MADR en la ciudad de Bogotá y hacer el seguimiento de la entrega.
8. Participar en las actividades de radicación y digitalización de las comunicaciones entrantes en el aplicativo de gestión documental.
9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Las instalaciones se encuentran en buenas condiciones para la prestación de los servicios.
5. Eficacia y eficiencia en la respuesta a los requerimientos de mantenimiento locativo y parque automotor las dependencias del MADR.
6. Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en el Proceso de Apoyo Logístico y de Infraestructura.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Protocolo de atención al ciudadano
10. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
11. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
12. Hojas de cálculo,
13. Software para presentaciones,
14. Procesadores de texto,
15. Manejo de correo electrónico,
16. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos e informes sobre ejecución y control de planes de acción, adquisiciones, tiempos de respuesta.
- Desempeño: Habilidad en la programación de los servicios logísticos tendientes a buscar soluciones a los requerimientos; Emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en administración empresarial, administración pública, Gestión Documental o ingeniería industrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración empresarial, administración pública, Gestión Documental o Ingeniería industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



4.2 SUBDIRECCION FINANCIERA

1. I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes y Estrategias Financieras y Presupuestales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal. 2. Controlar y verificar que el proceso de preparación, registró presupuestal y contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Ministerio y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación. 3. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia. 4. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio. 5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, del Ministerio. 6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable. 7. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por el Ministerio que incidan en su información financiera. 8. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección. 9. Proporcionar orientación técnica y financiera y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable. 10. Elaborar y presentar los estados contables, declaraciones e informes requeridos por los organismos pertinentes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos cuando existen, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
12. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio.
13. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.
14. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos cuando existen y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
15. Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Ministerio y coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del mismo.
16. Hacer seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
17. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia cuando sea del caso.
18. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Presupuesto asignado al Ministerio y el Programa Anual de Caja - PAC es registrado y controlado según la normatividad vigente y parámetros establecidos.
2. El proceso de preparación y registro contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Ministerio y que incidan en la información financiera, se realiza de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio son atendidos oportunamente.
4. Las conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago se efectúan para garantizar la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
5. Los planes y programas están orientados al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

6. Los estados contables, declaraciones e informes requeridos por los organismos pertinentes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran, son preparados y presentados oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Estatuto orgánico de presupuesto.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o Administración Pública.

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

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

577

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

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de
Empresas, Contaduría Pública, Finanzas o
Administración Pública.

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

Ochenta y cuatro (84) meses de
experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio, observando normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para el desembolso de los recursos financieros asignados a la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería.
2. Manejar y ejercer el control sobre las cuentas bancarias del Ministerio en las cuales el Cuentadante sea el Coordinador del Grupo de Tesorería.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario.
4. Coordinar la elaboración del Boletín Diario de Tesorería y de los Trámites requeridos para que el Ministerio cumpla con los compromisos adquiridos.
5. Dirigir y supervisar que se lleven en forma adecuada los libros de bancos y demás que se requieran.
6. Manejar y responder por los títulos valores entregados para su custodia
7. Llevar el control de pago de PAC y verificar los saldos de acuerdo a las órdenes de pago transmitidas.
8. Conjuntamente con el Coordinador del presupuesto o quien haga sus veces preparar y presentar las modificaciones al programa anual de caja y la programación de giros.
9. Dirigir, Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades asignadas y rendir informes sobre el desarrollo de los mismos y demás estudios o informes que le sean solicitados.
10. Elaborar y presentar conjuntamente con el Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA y cancelar a la DIAN el monto de recaudo.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Expedir conjuntamente con el Jefe de Contabilidad o quien haga sus veces los certificados de Retención en la fuente; IVA, ICA a los contratistas y proveedores.
12. Efectuar y rendir los informes a la Dirección Nacional del Tesoro de acuerdo a las normas vigentes, a los términos y plazos estipulados en ellas.
13. Constituir las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas y ejecutar los pagos conforme al programa anual de caja.
14. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.
15. Responder por la liquidación de retención en la fuente de funcionarios y expedir los certificados de ingresos y retenciones.
16. Aprobar las libranzas y pagares previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la oficina de recursos humanos ó quien haga sus veces.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los pagos se sujetan a las disposiciones que sobre el particular imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Se lleva adecuadamente el control de pagos del PAC.
3. Se expiden oportunamente las certificaciones relacionadas con los asuntos sometidos a su responsabilidad.
4. Los pagos se realizan oportunamente.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Aplicativo SIIF
4. Gestión de Cajas Menores
5. Administración Apropiaciones
6. Gestión Contable
7. Gestión de Tesorería
8. Programación de Caja Anual
9. Gestión del Gasto
10. Interoperación secop-viáticos
11. Proyectos Especiales
12. Cierre e inicio de año
13. Administración de Seguridad
14. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
15. Concepto del tributo
16. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
17. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
18. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
19. Sanciones

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Pagos Realizados Oportunamente.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

581

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Pública. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar un 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. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
2. 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.
3. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
4. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
5. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
6. 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
7. 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.
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía, Economía Agraria Administración de Empresas, Administración Pública,	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Administración Pública
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Desagregar y asignar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Generar mensualmente la información presupuestal y comunicar oportunamente a las dependencias responsables, con el fin de apoyar la correcta y eficiente utilización de los recursos del Estado.
8. Presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal a los entes de control, según las normas que regulan la materia.
9. Consolidar y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Informe de Ejecución de Compromisos de Vigencias Futuras en concordancia con las normas respectivas.
10. Realizar el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales en atención a la normatividad vigente.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Proporcionar orientación a las dependencias responsables del gasto, a fin de lograr una ejecución presupuestal ágil y oportuna de los recursos asignados.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.
2. Se controlan eficazmente los compromisos suscritos por el Ordenador del Gasto mediante la correcta expedición de los registros presupuestales y el seguimiento a la ejecución de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
6. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Aplicativo SIIF
10. Gestión de Cajas Menores
11. Administración Apropiaciones
12. Gestión Contable
13. Gestión de Tesorería

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

14. Programación de Caja Anual
15. Gestión del Gasto
16. Interoperación secop-viáticos
17. Proyectos Especiales
18. Cierre e inicio de año
19. Administración de Seguridad

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Información oportuna y exacta a las dependencias responsables del gasto, de la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la vigencia y Rezago presupuestal.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

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.
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

10. IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

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.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de apoyo del Ministerio en especial el Macroproceso de Gestión Financiera.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropiaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.
- Desempeño: Registro de la información financiera contable e informes

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional Contaduría Pública,
Administrador Público, Economía
Administrador de Empresas.
Título de postgrado en modalidad de
especialización en áreas afines con las
funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por
la

Diez y seis (16) meses de experiencia
Profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título Profesional Contaduría Pública,
Administrador Público, Economía
Administrador de Empresas.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por
la Ley

Cuarenta (40) meses de experiencia
profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Preparar, emitir los Estados Financieros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, verificar, clasificar, codificar la información y elaborar asientos contables a que haya lugar.
2. Coordinar y apoyar a las áreas de tesorería y presupuesto en los módulos del Sistema Integrado de información Financiera SIIF autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito.
3. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF
4. Velar porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno
5. Asesorar en el registro de las Operaciones Financieras y contables del Ministerio a través de los libros auxiliares de acuerdo con las disposiciones legales
6. Coadyuvar en la elaboración de los estados Financieros del Ministerio
7. Coadyuvar en la elaboración y conciliación de los Ingresos a la Dirección del Tesoro Nacional
8. Elaborar, tramitar y validar la información Financiera a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los formatos prediseñados por dicha entidad
9. Preparar, y tramitar los informes al Congreso de la República, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas.
10. Atender, Elaborar y responder los requerimientos internos y externos.
11. Interlocutor ante los entes de vigilancia y control sobre temas contables.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Mantener una permanente actualización de las normas legales y de control fiscal que regulen los aspectos contables, de auditoría financiera operativa y de rendición de cuentas.
13. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.
2. Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Estudios de mercado
6. Aplicativo SIIF
7. Gestión Contable
8. Cierre e inicio de año
9. Estructura del registro de los libros de contabilidad
10. Indicadores Financieros
11. Políticas Contables
12. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
13. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
14. Conciliaciones bancarias
15. Estados financieros

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

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.
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 efectuó 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropriaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Conceptos sobre ejecución y control de políticas de la entidad. Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Contaduría Pública, Administrador Público, Economía Administrador de Empresas, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Desagregar y asignar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Preparar los informes según requerimientos de las dependencias, con base en las transacciones registradas en el SIIF.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Se controlan eficazmente los compromisos suscritos por el Ordenador del Gasto mediante la correcta expedición de los registros presupuestales y el seguimiento a la ejecución de los mismos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Título Profesional en Economía o Administración Pública. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Economía o Administración Pública.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la elaboración de las Cuentas por Pagar tramitadas en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar procesos y procedimientos eficientes para el control y supervisión en el trámite oportuno de las cuentas por pagar, dando cumplimiento con las normas tributarias y presupuestales vigentes.
2. Participar con el grupo de Tesorería en la programación mensual de pagos de acuerdo al PAC.
3. Realizar el seguimiento que le corresponde, a la ejecución del Pac de acuerdo con la situación de fondos por parte del Tesoro Nacional.
4. Realizar la validación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de las cuentas bancarias de terceros.
5. Aplicar mecanismos adecuados de control que garantice la correcta recepción de los documentos para la elaboración de las cuentas por pagar.
6. Verificar previa generación de la obligación, la idoneidad de los documentos anexos a la cuenta por pagar.
7. Orientar a funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio en el trámite de las cuentas por pagar.
8. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
9. Mantener una permanente actualización de las normas legales que regulen los aspectos tributarios.
10. Supervisar el correcto manejo de las Cajas menores de viáticos al interior y viáticos al exterior.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Asistir a la Subdirección Financiera, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su área.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Análisis de información.
2. Calidad, oportunidad y veracidad en las cuentas por pagar.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropiaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

VII. EVIDENCIAS

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Cuentas por Pagar revisadas, verificadas y entregadas oportunamente para pagos.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Contaduría Pública, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Contaduría Pública, Ingeniero Industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar seguimiento la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería y elaborar la información relacionada con impuestos, información exógena, certificaciones de retención, Recalculo de retención en la fuente, Reintegros, Verificación de Nóminas del Ministerio y las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y mantener actualizado el libro de bancos de las Cuentas Bancarias del Ministerio en las cuales el Cuentadante sea el coordinador del grupo de tesorería y preparar pagos por Terminal empresarial bancaria debidamente soportados.
2. Elaborar mensualmente y comunicaciones y formatos respectivos informando el pago de deducciones de las nóminas a las entidades respectivas. Realizar verificación de las nóminas del Ministerio de Agricultura en los aspectos relacionados con las funciones del grupo de Tesorería.
3. Verificar la nómina del Ministerio en las deducciones correspondientes a embargos, Retención en la Fuente, AFC y Pensiones voluntarias, establecer mecanismos de control y llevar archivo digital con registro histórico de los mismos.
4. Efectuar el recalculo semestral del Porcentaje Fijo Retención en la Fuente Método 2 y Verificación Retención en la fuente Método 1
5. Revisar la información de nómina para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones y elaborar certificados de ingresos retenciones.
6. Elaborar las Certificaciones por otros conceptos que deban ser generadas en el Grupo de Tesorería en cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Tributario.
7. Elaborar archivo de información exógena según normatividad establecida por la DIAN o Secretaría de Hacienda Distrital y dar cumplimiento a las actividades del procedimiento de informes a terceros del MADR.
8. Llevar control de mesadas pensionales y demás pagos pendientes por abono en cuenta.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Preparar la documentación y diligenciar los formatos necesarios para la constitución de acreedores varios sujetos a devolución ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Realizar los trámites previos para solicitar la devolución de dineros constituidos como acreedores varios sujetos a devolución.
11. Atender, elaborar y responder los requerimientos internos y externos.
12. Generación de Informes según solicitud del Coordinador del Grupo de Tesorería.
13. Preparar y elaborar las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA y Timbre para ser presentadas a la DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.
14. Aplicar la normatividad vigente en los aspectos tributarios que sean competencia del Grupo de Tesorería.
15. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Llevar control de los recursos para dar cumplimiento con las metas institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ministerio. Consolidar la información de tesorería para dar respuesta a los requerimientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o de los órganos de control del estado.
2. Análisis de información.
3. Calidad, oportunidad y veracidad en la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de apoyo del Ministerio en especial el Macroproceso de Gestión Financiera.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Aplicativo SIIF
4. Gestión de Cajas Menores
5. Administración Apropiaciones
6. Gestión Contable
7. Gestión de Tesorería
8. Programación de Caja Anual

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Gestión del Gasto
10. Interoperación secop-viáticos
11. Proyectos Especiales
12. Cierre e inicio de año
13. Administración de Seguridad
14. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
15. Concepto del tributo
16. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
17. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
18. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
19. Sanciones

VII. EVIDENCIAS

- Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos y físicos; información coherente con las solicitudes y exigencias; archivos ordenados y protegidos;
- Desempeño: Conceptos, informes y procedimientos en materia administrativa y financiera y tributaria.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Siete (7) meses de experiencia Profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional Contaduría Pública, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los Estados Financieros del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y presentación de los Estados Financieros e informes trimestrales, semestrales y anuales de la contabilidad financiera de la entidad de acuerdo con el plan de trabajo adoptado para el área.
2. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables la conciliación de estos movimientos contables frente al área generadora de la información.
3. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables
4. Elaboración, revisión y sistematización de las notas de contabilidad.
5. Efectuar análisis permanente a las diferentes cuentas de los estados financieros.
6. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF.
7. Responder por que el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno.
8. Colaborar en la preparación de los informes al Congreso de la Republica, Contraloría General de la Republica, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas.
9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.
2. Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Estudios de mercado
6. Aplicativo SIIF
7. Gestión Contable
8. Cierre e inicio de año
9. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
10. Estructura del registro de los libros de contabilidad
11. Indicadores Financieros
12. Políticas Contables
13. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
14. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
15. Conciliaciones bancarias
16. Estados financieros

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración Pública, Contaduría Pública, Administración de empresas, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Colaborar en la desagregación y asignación del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Registrar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Participar en la preparación de los informes requeridos por las dependencias, con base en las transacciones registradas en el SIIF.
8. Colaborar con el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se aplican los principios presupuestales
2. Se brinda adecuado apoyo para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Se registran conforme a la normatividad vigente los datos en el SIIF.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional en Administración Pública o Economía.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar y el manejo de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar, de acuerdo con el plan de trabajo adoptado por el grupo.
2. Responder por el registro, ejecución manejo y control de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.
3. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, asignados.
4. Responder porque el registro realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo a sus funciones.
5. Verificar que los documentos soportes para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio, sean idóneos.
6. Coordinar y tramitar los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio.
7. Efectuar el trámite en forma oportuna de los reembolsos y legalizaciones de caja menor interior y exterior.
8. Colaborar y apoyar todo lo relacionado con el trámite de generación de las cuentas por pagar, dando cumplimiento con las normas tributarias y presupuestales vigentes.
9. Verificar la idoneidad y autenticidad de los documentos que soportan el trámite para cada cuenta por pagar.



10. Colaborar en la liquidar descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén establecidos o se establezcan en el futuro, sobre los pagos a proveedores y contratistas, incluidos los anticipos y embargos judiciales.
11. Verificar previa generación de la obligación, la idoneidad de los documentos anexos a la cuenta por pagar.
12. Informar a las personas interesadas sobre el estado del trámite de las cuentas por pagar.
13. Radicar las cuentas por pagar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
14. Responder por los registros realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
15. Mantener actualizado en las normas legales que regulen los aspectos tributarios, para su respectiva aplicación.
16. Apoyar el seguimiento al trámite de las cuentas por pagar desde su elaboración hasta el pago correspondiente, contribuyendo en el diseño de los mecanismos necesarios para el respectivo control, con el fin de evitar dilaciones en el trámite de los pagos respectivos.
17. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

3. Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
5. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
6. Aplicativo SIIF
7. Gestión de Cajas Menores
8. Administración Apropriaciones
9. Gestión Contable

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Gestión del Gasto
13. Interoperación secop-viáticos
14. Cierre e inicio de año
15. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
16. Concepto del tributo
17. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
18. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
19. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
20. Sanciones

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Información oportuna y exacta a las dependencias responsables del gasto, de la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la vigencia y Rezago presupuestal.
- Desempeño: Competencia en el manejo de relaciones interinstitucionales; habilidad en la programación de agendas, eventos, y negociaciones; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; organización y altos niveles de exigencia, emisión de conceptos sobre los temas inherentes a sus funciones y asistencia permanente en el área de conocimiento

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título Profesional Administración de empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría, Ingeniero industrial, Administrador Financiero, Ingeniería Financiera.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

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.
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



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

10. 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. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
3. Tipo de usuario: Interno y externo.
4. Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
5. Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
6. Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropiaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

VII. EVIDENCIAS



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Producto: Los reportes y registros de las transacciones en el Aplicativo SIIF y carpetas físicas y virtuales.
- Desempeño: Buenas relaciones interpersonales; capacidad de expresión, análisis y conceptualización; alto sentido de responsabilidad y calidad en el desarrollo de las funciones.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de pagos, con la revisión, control y aplicación de la normatividad vigente obteniendo un mejoramiento continuo y mantener la información actualizada de los pagos realizados y apoyo técnico al seguimiento de ejecución de PAC.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar Técnicamente el procedimiento de Pagos en el aplicativo SIIF Nación que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario
2. Elaborar comunicación informando el pago al beneficiario final y a los respectivos supervisores a través del sistema ORFEO o el servicio de Correspondencia del MADR.
3. Contribuir técnicamente en el seguimiento y ejecución de los procedimientos establecidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de Recursos con traslado a la pagaduría del MADR. Apoyo técnico en el control diario de los pagos efectuados a través del SIIF Nación y consolidación de información para soportar el indicador de Tesorería en el Plan de Acción del MADR.
4. Apoyar el registro en SIIF Nación las modificaciones de PAC y efectuar seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en SIIF Nación los reintegros de recursos según requerimiento del grupo de contabilidad.
6. Asignar los Ingresos en el Aplicativo SIIF, según requerimiento del grupo de Contabilidad.
7. Apoyar técnicamente en la constitución de las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas.
8. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en desempeño de sus funciones técnicas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con La naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Pagos oportunos para apoyar el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Registro oportuno de los reintegros y asignación de los ingresos en el aplicativo SIIF
3. Seguimiento al indicador de Tesorería.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos físicos y magnéticos; información coherente con los soportes recibidos y requisitos exigidos según los procedimientos establecidos en el MADR.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título de formación Tecnológica en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia



Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

Página

619

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de pagos, con la revisión, control y aplicación de la normatividad vigente obteniendo un mejoramiento continuo y mantener la información actualizada de los pagos realizados y apoyo técnico al seguimiento de ejecución de PAC. .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar, de acuerdo con el plan de trabajo adoptado por el grupo
2. Responder por la correcta ejecución de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.
3. Velar por el correcto manejo de los módulos del sistema integrado de información financiera SIIF, asignados.
4. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con registro realizados en el sistema integrado de información financiera SIIF.
5. Verificar los documentos soportes para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior.
6. Participar activamente en el trámite de los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior
7. Realizar reembolsos y legalizaciones de las cajas menores de las comisiones al interior y exterior.
8. Enviar a las dependencias pertinentes y en forma oportuna las copias de las comisiones para su archivo.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con
11. la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

4. Pagos oportunos para apoyar el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Registro oportuno de los reintegros y asignación de los ingresos en el aplicativo SIIF
6. Seguimiento al indicador de Tesorería.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

13. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
14. Aplicativo SIIF
15. Gestión de Tesorería
16. Cierre e inicio de año
17. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
18. Concepto del tributo
19. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
20. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
21. Políticas Contables
22. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
23. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
24. Conciliaciones bancarias

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos físicos y magnéticos; información coherente con los soportes recibidos y requisitos exigidos según los procedimientos establecidos en el MADR.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración de Empresas, Economía o Contaduría.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la revisión de las libranzas, y de las deducciones según normatividad vigente en cada uno de los pagos, comunicando el mismo a cada uno de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las operaciones de la tesorería del Ministerio.
2. Validar la información para el pago de la Ley 100 y parafiscales sobre las nóminas del Ministerio, Apoyar la elaboración del Boletín Diario de Tesorería y el manejo del aplicativo Control de Documentos de la Tesorería.
3. Apoyar y efectuar la revisión de Libranzas en solicitudes de crédito previa verificación de capacidad de endeudamiento por parte del Grupo de Talento Humano o la oficina encargada y llevar registro.
4. Apoyar y llevar control de los desembolsos realizados por convenios y contratos u otros conceptos con los reportes de SIIF Nación y consolidar información para validar descuentos soporte de las declaraciones y generación de medios magnéticos según normatividad vigente.
5. Revisar los oficios informando pagos a Beneficiario Final, comunicar mediante correo electrónico los respectivos pagos y hacer seguimiento a la confirmación de los mismos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería, acordes con la naturaleza del cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

7. Oportuna comunicación al beneficiario final de los pagos efectuados a través deL aplicativo SIF Nación.
8. Validación y consolidación de la información de los pagos efectuados que soportan la información tributaria.

VI.RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos de Apoyo de Gestión Financiera.
- Tipo de usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y coherente con los pagos efectuados; archivos ordenados y protegidos.
- Desempeño: Competente; diligente; creativo; cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Contaduría.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar las comisiones de servicios de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente. 2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 3. Diligenciar las planillas de entrega de la correspondencia que se genere en el área entregándola al grupo de gestión documental para su remisión. 4. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales. 5. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área. 6. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central. 7. Coordinar agendas y establecer comunicaciones. 8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet. 10. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia. 	

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

11. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
13. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
15. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, administración de oficinas y sistemas bilingüe, informática gerencial, informática secretarial, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.

Seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	12
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las comisiones de servicios de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Diligenciar las planillas de entrega de la correspondencia que se genere en el área entregándola al grupo de gestión documental para su remisión.
4. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
5. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
6. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
7. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
10. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
11. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
13. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
15. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado, secretariado ejecutivo, gestión empresarial, gestión administrativa, procesos administrativos, asistencia gerencial, secretariado bilingüe, secretariado ejecutivo sistematizado, secretariado bilingüe sistematizado, administración ofimática, administración de oficinas y sistemas bilingüe, informática gerencial, informática secretarial, archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	6
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las comisiones de servicios de los servidores públicos asignados a la dependencia, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Diligenciar las planillas de entrega de la correspondencia que se genere en el área entregándola al grupo de gestión documental para su remisión.
4. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
5. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
6. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
7. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
10. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
11. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.



12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
13. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
15. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

5. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
6. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
7. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
8. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
12. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las comisiones de servicios de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
3. Diligenciar las planillas de entrega de la correspondencia que se genere en el área entregándola al grupo de gestión documental para su remisión.
4. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
5. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
6. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
7. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
10. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
11. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
13. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
14. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
15. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
16. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

▪ VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- 9. Tablas de Retención Documental
- 10. Tablas de Valoración Documental
- 11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de gestión Documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Operar el Sistema de Documentación implementado a la entidad y reasignar los documentos de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Adelantar las actividades relacionadas con el archivo de la dependencia atendiendo los lineamientos sobre el tema y aplicando las tablas de retención documental implementados para la respectiva dependencia.
3. Diligenciar los formatos de comisiones de servicio de los servidores públicos asignados a la dependencia y adelantar el trámite correspondiente a las mismas.
4. Participar en las transferencias de documentos al archivo central.
5. Responder por la seguridad de elementos, valores, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, evitando pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
6. Elaborar el inventario de elementos asignados a la oficina.
7. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
 - Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de 5 (cinco) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.
2. Efectuar las transferencias de los archivos de la dependencia al archivo central en la periodicidad establecida en las tablas de retención documental.
3. Diligenciar los formatos de comisiones de servicio relacionados con los servidores públicos de la dependencia y efectuar el trámite correspondiente.
4. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.
5. Operar y controlar el sistema de gestión documental establecido para la entidad y reasignar los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
7. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
8. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
10. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
11. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
13. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller

Diez (10) meses de experiencia
relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia logística, de información, de atención a usuarios internos y externos y de archivo aplicando los sistemas aceptados de gestión documental y normas de Icontec en la presentación de los documentos requeridos por el área

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros.
4. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
5. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.
6. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyos organizados y listos para consulta, informes de gestión.

Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis meses (6) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia y soporte en actividades de apoyo acordes con la dependencia en que sea asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender diligencias fuera de la Entidad de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
2. Efectuar la entrega de correspondencia tanto interna o externa siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Participar en las actividades relacionadas con digitalización de documentos de conformidad con las instrucciones impartidas.
4. Participar en la organización de los archivos de la dependencia y en su transferencia al archivo central de conformidad con las instrucciones que se le impartan.
5. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente.
6. Anotar e informar novedades sobre la correspondencia no entregada.
7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
8. Orientar y dar información, documentos o elementos a los usuarios, solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos.
9. Informar al jefe inmediato sobre anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.
10. Entregar de acuerdo con instrucciones elementos y documentos que sean solicitados.
11. Participar en el control de inventarios de conformidad con las instrucciones y/o procedimientos establecidos.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se efectúa la entrega oportuna de elementos que solicitan las diferentes dependencias del Ministerio.
2. El almacenamiento de elementos y mercancías cumple con estándares establecidos en cuanto a su conservación.
3. Se mantiene actualizado el inventario permitiendo identificar las necesidades reales de elementos y mercancías.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo Organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.
2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas
5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.
6. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas.
7. Radicar todos los documentos en el aplicativo de correspondencia de la entidad llevando el control de correspondencia no entregada.
8. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

N/A

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Apoyar en las labores de radicación de documentos.
11. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.
12. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
13. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas
14. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.
15. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas.
16. Radicar todos los documentos en el aplicativo de correspondencia de la entidad llevando el control de correspondencia no entregada.
17. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

4. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
5. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
6. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

N/A

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones que organicen las diferentes dependencias.
2. Estar atento en las diferentes instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de las necesidades de mantenimiento locativo menor.
3. Efectuar las reparaciones menores que le sean indicadas en relación con trabajos de electricidad, plomería, pintura, entre otros según solicitud de la Subdirección Administrativa.
4. Estar pendiente de las instalaciones de la entidad y dar informe de necesidades de mantenimiento, cambio o reparación.
5. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas, eléctricas de las diferentes dependencias del ministerio de Agricultura y desarrollo Rural.
6. Atender oportunamente a los requerimientos realizados por su jefe inmediato.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones asignadas en cumplimiento a su cargo.
8. Hacer transporte, traslado y entrega de bienes muebles entre las diferentes instalaciones y dependencias del Ministerio.
9. Responder por los elementos a su cargo asignados para el cumplimiento de su labor informando sobre cualquier anomalía o deterioro de ellos
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

N/A

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.
2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas
5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el buen uso del vehículo, revisar la lubricación, combustible, agua, batería, presión de llantas y demás artefactos del vehículo y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.
2. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.
3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.
4. Permanecer en el lugar de trabajo.
5. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte, y realizar ante la autoridad competente las diligencias necesarias para obtener y mantener actualizada la documentación del vehículo.
6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos de tránsito y transporte.
7. Operar y responder por el buen uso del vehículo, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial
2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado.
3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos
4. Se racionaliza el consumo del combustible.
5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar:
- Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
2. Mecánica Básica
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos
5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.
6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.
2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.
4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.
5. Permanecer en el lugar de trabajo.
6. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte, y realizar ante la autoridad competente las diligencias necesarias para obtener y mantener actualizada la documentación del vehículo.
7. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones, normas y procedimientos de tránsito y transporte.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial
2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado
3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos
4. Se racionaliza el consumo del combustible.
5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
2. Mecánica Básica
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos
5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.
6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.
Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.
2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.
3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.
4. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte y mantener actualizada la documentación del vehículo.
5. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.
6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes de tránsito que se presenten.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial
2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado
3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos
4. Se racionaliza el consumo del combustible.
5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: interno o externo.



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
2. Mecánica Básica
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos
5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.
6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	9
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector

ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.
2. Responder por el buen uso del vehículo
3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.
4. Permanecer en el lugar de trabajo.
5. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y reportar cualquier anomalía con ocasión de su trabajo.
6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes que se presentan dando cumplimiento a las instrucciones y procedimientos.
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial
2. Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado
3. Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos
4. Se racionaliza el consumo del combustible.
5. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Circunstancia de modo o variación: parámetros establecidos en el proceso de Direccionamiento estratégico.
- Tipo de usuario: interno o externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales
2. Mecánica Básica
3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos
4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos
5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.
6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)

VII. EVIDENCIAS

- Producto: servicio de transporte del director general y funcionarios; programación de mantenimiento preventivo; cumplimiento de las normas de tránsito; vehículo aseado y con el equipo de carretera en óptimas condiciones e informe de siniestros; accidentes y sanciones de tránsito.
- Desempeño: Habilidad para reaccionar ante situaciones mecánicas imprevistas; competencia para la conducción; sortear obstáculos en materia de movilidad y recursividad en la solución de problemas; aptitudes de servicio y relaciones humanas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	



Planta Transitoria

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	05
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la organización de la información producida en el área de desempeño. 2. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos relativos al área de desempeño. 3. Proponer metodologías para el manejo de la información en actividades de investigación y desarrollo pesquero. 4. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa conforme a las instrucciones recibidas. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio 2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación 3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos. 4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área. 	



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
-

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Archivo organizado, informes.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en medicina veterinaria	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

ÁREA: SECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la organización de la información producida en el área de desempeño.
2. Adelantar actividades de asistencia técnica u operativa conforme a las instrucciones recibidas.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los descuentos por nómina de pensionados de IDEMA, por reintegros pensionales, así como las consignaciones hechas por este concepto en las cuentas del Tesoro Nacional.
5. Remitir al Grupo de Jurisdicción de Cobro Coactivo, las obligaciones de cartera en general, en las que se hayan agotado las instancias para suscribir acuerdos de pago, sin resultados positivos.
6. Elaborar mensualmente las cuentas de cobro por concepto de IVA y remitirlas a cada Entidad, e informar al Grupo de Contabilidad sobre su causación y recaudo.
7. Mantener actualizados los archivos físicos de la cartera en general.
8. Promover las solicitudes de devolución de aportes en salud a las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS de los pensionados que registran deudas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de doble mesada pensional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.
4. Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de Usuario: Interno y externo.
- Tipo de entidades: Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina de representación del estado.
- Comunicaciones utilizadas: Escrita, verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)
- Información: Escrita, digital, verbal, presencial.
-

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Atención al ciudadano
5. Sistemas de Gestión Documental
6. Herramientas Ofimáticas

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Archivo organizado, informes.
- Desempeño: Competente, diligente; creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar las comisiones de servicios al interior, y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte.
3. Coordinar agendas y establecer comunicaciones.
4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet.
6. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.
7. Participar en el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinando, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y asuntos que deba atender.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
9. Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
10. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
11. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

12. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reporte de informes periódicos de todos los asuntos de interés que tengan que ver con la Dirección se realiza de manera oportuna, eficaz y clara para lograr un mejor desempeño.
2. El suministro de la información solicitada se brinda de manera oportuna para mejorar la atención al cliente tanto interno como externo, de conformidad con las instrucciones del Director.
3. La organización adecuada de archivos se realiza bajo las normas establecidas mediante aplicación de técnicas y procedimientos determinados.
4. Las actividades complementarias o de apoyo administrativo sobre las tareas propias del Despacho las realiza en forma adecuada y oportuna

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Ministerio
2. Atención al cliente
3. Sistema de gestión documental
4. Herramientas Ofimáticas
5. Manejo de Internet e Intranet
6. Gerencia del servicio.
7. Sistemas de comunicación.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Documentación clasificada y dispuesta en archivos magnéticos. Información coherente con las solicitudes y exigencias, archivos ordenados y protegidos; agendas de trabajo efectivas sin lugar a interferencias.
- Desempeño: Competente, diligente, creativo, cumplido y acorde a las condiciones del medio y exigencias externas.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Diploma de bachiller

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias
Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores y en labores con predominio en actividades manuales o tareas de simple ejecución

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en las labores de radicación de documentos.
2. Apoyar en las labores relacionadas con foliación y archivo de documentos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
4. Apoyar las actividades de atención personal y telefónica y suministrar la información que le sea requerida de acuerdo a instrucciones impartidas
5. Colaborar con los funcionarios de la dependencia en la realización oportuna de las actividades propias de la misma.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio
2. Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
3. Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Circunstancia de lugar: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Circunstancia de modo o variación: Parámetros establecidos en los procesos relacionados con su área de gestión.
- Tipo de usuario: Interno y externo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Ministerio
2. Atención al cliente



Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

Resolución Numero 000338 de Agosto 11 de 2014

“Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de
Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural”

3. Sistemas de información Básica

VII. EVIDENCIAS

- Producto: Comunicaciones entregadas oportunamente, documentos de apoyo organizado y listo para consulta, informes de gestión.
- Desempeño: Organización del puesto de trabajo, puntualidad, atención al usuario

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.