



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 376 DE 2005

14 SEP 2005

Por la cual se modifica la resolución No. 329 del 31 de diciembre de 2003

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 3º del Decreto 3745 de 2003

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 329 del 31 de diciembre de 2003, por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio, la cual quedará así:

No.	Cargos	Código	Grado	Denominación
1.1.OFICINA JURIDICA				
1		1045	14	Jefe Oficina Asesora Jurídica
1		3010	20	Profesional Especializado
1		3010	18	Profesional Especializado
3		3010	16	Profesional Especializado
1		4065	18	Técnico Administrativo
1		5040	18	Secretario Ejecutivo
2		5040	16	Secretario Ejecutivo
1		5120	12	Auxiliar Administrativo
1		5120	11	Auxiliar Administrativo

2.1.DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

1		0100	20	Director Técnico
3		3010	20	Profesional Especializado
1		3010	19	Profesional Especializado
2		3010	18	Profesional Especializado
1		3010	17	Profesional Especializado
4		3010	16	Profesional Especializado
1		3020	14	Profesional Universitario
1		5040	16	Secretario Ejecutivo
1		5120	11	Auxiliar Administrativo

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

2

2.2 DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

1	0100	20	Director Técnico
1	3010	20	Profesional Especializado
2	3010	19	Profesional Especializado
3	3010	18	Profesional Especializado
2	3010	17	Profesional Especializado
3	3010	16	Profesional Especializado
2	3020	14	Profesional Universitario
1	5040	18	Secretario Ejecutivo

2.3 DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

1	0100	20	Director Operativo
2	3010	20	Profesional Especializado
1	3010	19	Profesional Especializado
5	3010	18	Profesional Especializado
4	3010	17	Profesional Especializado
2	3010	16	Profesional Especializado
2	4140	16	Asistente Administrativo
1	4065	15	Técnico Administrativo
1	5040	16	Secretario Ejecutivo

2.4. DIRECCION DE CADENAS PRODUCTIVAS

1	0100	20	Director Operativo
5	3010	20	Profesional Especializado
1	3010	19	Profesional Especializado
2	3010	18	Profesional Especializado
4	3010	17	Profesional Especializado
1	4065	18	Técnico Administrativo
1	5040	18	Secretario Ejecutivo

2.5. DIRECCION DE DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

1	0100	20	Director Técnico
1	3010	21	Profesional Especializado
2	3010	20	Profesional Especializado
4	3010	18	Profesional Especializado
2	3010	16	Profesional Especializado
2	4065	15	Técnico Administrativo
1	5040	22	Secretario Ejecutivo

2.6. DIRECCION DE COMERCIO Y FINANCIAMIENTO

1	0100	20	Director Técnico
1	3010	21	Profesional Especializado
1	3010	20	Profesional Especializado

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 3

2	3010	18	Profesional Especializado
2	3010	17	Profesional Especializado
2	3010	16	Profesional Especializado
1	4140	16	Asistente Administrativo
1	4065	14	Técnico Administrativo
1	5040	22	Secretario Ejecutivo
1	5140	14	Secretario

2.7. OFICINA DE CONTROL INTERNO

1	0137	11	Jefe De Oficina
1	3010	18	Profesional Especializado
2	3010	16	Profesional Especializado
1	4065	14	Técnico Administrativo

3. SECRETARIA GENERAL

1	0035	23	Secretario General
1	1020	7	Asesor
1	3010	21	Profesional Especializado
1	3010	19	Profesional Especializado
1	4140	16	Asistente Administrativo
1	4065	14	Técnico Administrativo
4	5040	22	Secretario Ejecutivo
1	5040	18	Secretario Ejecutivo
2	5040	16	Secretario Ejecutivo
2	5120	11	Auxiliar Administrativo
2	5120	10	Auxiliar Administrativo

3.1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1	150	19	Subdirector Administrativo Y Financiero
1	3010	24	Profesional Especializado
3	3010	20	Profesional Especializado
1	3010	18	Profesional Especializado
1	3010	17	Profesional Especializado
6	3010	16	Profesional Especializado
2	3020	14	Profesional Universitario
1	4080	18	Técnico Operativo
9	4140	16	Asistente Administrativo
1	4065	15	Técnico Administrativo
6	4065	14	Técnico Administrativo
6	5040	22	Secretario Ejecutivo
2	5040	18	Secretario Ejecutivo
1	5040	16	Secretario Ejecutivo
3	5140	14	Secretario
1	5120	17	Auxiliar Administrativo
3	5120	14	Auxiliar Administrativo
4	5120	12	Auxiliar Administrativo
3	5120	11	Auxiliar Administrativo
2	5120	10	Auxiliar Administrativo
5	5335	11	Auxiliar de Serv. Generales
1	5310	19	Conductor Mecánico
10	5310	15	Conductor Mecánico

Por la cual se distribuyen los cargos de la planta global del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

4

2	5310	11	Conductor Mecánico
4	5310	9	Conductor Mecánico

ARTICULO SEGUNDO: Conservar la distribución de la planta global transitoria establecida mediante resolución 0520 del 30 de diciembre de 2004.

ARTICULO TERCERO : La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá D:C a los 14 SEP 2005

ANDRES FELIPÉ ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

se
Revisó: Miryam Janeth Carreño Huepando
Proyecto y elaboración: Alicia Guerrero



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 0384 DE 2005

(15 SEP 2005)

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

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, fijada mediante Decreto número 3745 del 22 de diciembre de 2003, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

ARTICULO SEGUNDO.- Competencias Comunes a los Servidores Públicos.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume las responsabilidades por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde por las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicables • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO TERCERO.- Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera y clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales identificando las acciones	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y cohe-

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Planeación		<p>rentes con las metas organizacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando se detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Conocimiento del Entorno		<p>y del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--------------------------	--	---

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.
------------	---

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presenten en desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones.

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expresa expectativas positivas del equipo y de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Liderazgo de grupos de trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.

Continuación Resolución por la 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

Liderazgo de grupos de trabajo		<ul style="list-style-type: none"> • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de sus decisiones.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y las consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando

Continuación Resolución por la 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

Experticia Técnica		Indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera en ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO.- El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO QUINTO.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEXTO.- El Ministro, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO SEPTIMO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las resoluciones números 00314 del 31 de

Continuación Resolución por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

diciembre de 2003, 00204 del 11 de mayo de 2004 y 0026 del 17 de enero de 2005, y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D. C. , a los 15 SEP 2005



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 1039 DE 2006

10 FEB 2006

Por la cual se adiciona la resolución Número 384 del 15 de septiembre de 2005

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adicionar la resolución número 384 del 15 de septiembre de 2005 " Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.", en el sentido de incluir los cargos no considerados en la misma de acuerdo con el anexo que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bogotá D. C. a los

10 FEB 2006

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETO NUMERO 1114 DE 2006

(18 ABR 2006)

Por el cual se suprimen unos cargos vacantes de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003 disponen que los cargos que quedaren vacantes como consecuencia de la jubilación o pensión de vejez de los servidores públicos que los desempeñaren deberán ser suprimidos;

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

Que se cuenta con el concepto de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efecto de modificar su planta de personal;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Suprimense los siguientes cargos vacantes de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

No. CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	(Uno) Auxiliar Administrativo	5120	14

Continuación del Decreto "Por el cual se suprimen unos cargos vacantes de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural."

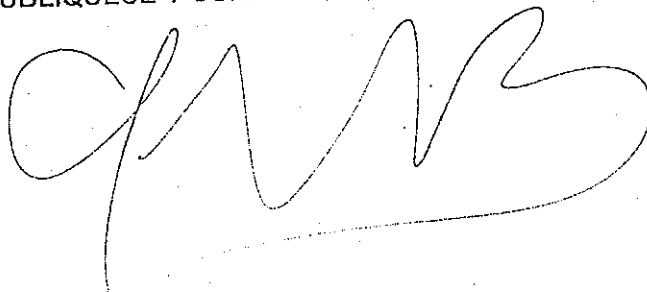
No. CARGOS		DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1	(Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	12
1	(Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	10
1	(uno)	Auxiliar de Servicios generales	5335	11
1	(Uno)	Conductor Mecánico	5310	11

ARTICULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 3745 del 22 de diciembre de 2003.

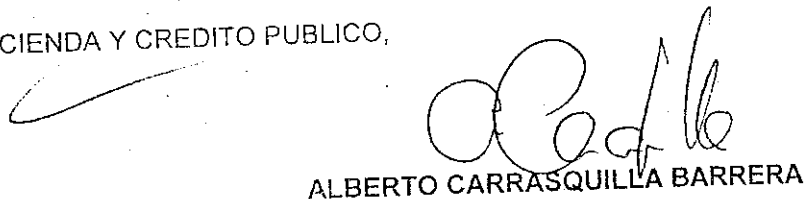
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

18 ABR 2006

Dado en Bogotá, D.C., a los



EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,



ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,



FERNANDO GRILLO RUBIANO

a de su
2005.
3

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 117 DE 2006

27 JUN 2006

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

CONSIDERANDO

Que el artículo 9 de la Ley 1006 de enero 23 de 2006, establece que "para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo".

Que mediante circular de 5 de junio de 2006 y publicada en la página del Departamento Administrativo de la Función Pública el día 14 de junio de 2006, se solicita a las entidades efectuar los ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el sentido de incluir para los cargos administrativos la profesión de Administrador Público, para lo cual en documento anexo que hace parte integral de la citada circular se establecieron los criterios en cuanto a la definición y el alcance de la expresión "empleos de carácter administrativo", elaborados por la Dirección de Desarrollo Organizacional de este Departamento.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y competencias laborales establecido mediante resoluciones números 00384 de septiembre 15 de 2005 y 0039 de febrero 10 de 2006, en el sentido de incluir la profesión de Administrador Público en los cargos que se señalan a continuación, pertenecientes a los niveles Asesor y Profesional.

NIVEL ASESOR

Dependencia	Denominación del cargo	Código y Grado	Resolución que modifica	Página
Secretaría General	Asesor	1020-07	384 de Septiembre 15 de 2005	199

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

NIVEL PROFESIONAL

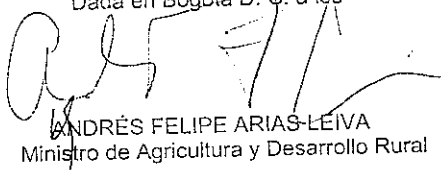
Dependencia	Denominación del cargo	Código y Grado	Resolución que modifica	Página
Dirección de Política Sectorial	Profesional Especializado	3010-18	384 de Septiembre 15 de 2005	47
Dirección de Desarrollo Rural	Profesional Especializado	3010-17	384 de Septiembre 15 de 2005	91
Dirección de Cadenas Productivas	Profesional Especializado	3010-20	39 de febrero 10 de 2006	106
Dirección de Cadenas Productivas	Profesional Especializado	3010-19	39 de febrero 10 de 2006	109
Dirección de Cadenas Productivas	Profesional Especializado	3010-18	384 de septiembre 15 de 2005	112
Dirección de Cadenas Productivas	Profesional Especializado	3010-18	39 de febrero 10 de 2006	115
Dirección de Cadenas Productivas	Profesional Especializado	3010-17	39 de febrero 10 de 2006	118
Dirección de Comercio y Financiamiento	Profesional Especializado	3010-18	384 de septiembre 15 de 2005	156
Dirección de Comercio y Financiamiento	Profesional Especializado	3010-18	39 de febrero 10 de 2006	159
Dirección de Comercio y Financiamiento	Profesional Especializado	3010-17	39 de febrero 10 de 2006	162
Oficina de Control Interno	Profesional Especializado	3010-16	384 de septiembre 15 de 2005	186
Secretaría General	Profesional Especializado	3010-21	384 de septiembre 15 de 2005	201
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	3010-24	39 de febrero 10 de 2006	225
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	3010-20	384 de septiembre 15 de 2005	231
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	3010-17	384 de septiembre 15 de 2005	235
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Especializado	3010-16	384 de septiembre 15 de 2005	237
Subdirección Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	3020-14	39 de febrero 10 de 2006	251

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución Rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá-D. C. a los

27 JUN 2006


ANDRÉS FELIPE ARIAS-LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 0171 DE 2006

(12 JUL 2006)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- *Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Secretario General Código 0035 Grado 23, establecido mediante Resolución 0039 de febrero 10 de 2006 en la parte correspondiente a Requisitos de Estudio, en el sentido de adicionar la profesión de Trabajo Social, página 198.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *En los demás aspectos se conserva vigente la resolución número 0039 del 10 de febrero de 2006.*

ARTICULO TERCERO.- *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

12 JUL 2006

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



SECRETARIA JURIDICA
 Revisó: *[Firma]*
 Firmó: *[Firma]*

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETO NUMERO 2446 DE 2006

(21 JUL 2006)

Por el cual se suprime un cargo vacante de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se aclara el Decreto 1114 de 2006

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 18 de la Ley 790 de 2002 y el Decreto 190 de 2003 disponen que los cargos que quedaren vacantes como consecuencia de la jubilación o pensión de vejez de los servidores públicos que los desempeñaren deberán ser suprimidos;

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

Que se cuenta con el concepto de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efecto de modificar su planta de personal;

Que se hace necesario aclarar que el grado de remuneración correspondiente al empleo de Conductor Mecánico Código 5310 que se suprime en el Decreto 1114 del 18 de abril de 2006, no es 11 sino 15.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Suprímese el siguiente cargo vacante de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

No. CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	(Uno) Auxiliar de Servicios Generales	5335	11

MARIECA ALVAREZ TRILLO

Continuación del Decreto "Por el cual se suprime un cargo vacante de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y se aclara el Decreto 1114 de 2006."

ARTICULO SEGUNDO. Aciárase el artículo primero del Decreto 1114 del 18 de abril de 2006 en el sentido de precisar que el grado de remuneración del cargo de Conductor Mecánico Código 5310 cuya supresión se ordena corresponde al Grado 15

ARTICULO TERCERO. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 3745 del 22 de diciembre de 2003 y aclara el Decreto 1114 del 18 de abril de 2006.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE **21 JUL 2006**

Dado en Bogotá, D.C., a los

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO,

ALBERTO CARRASQUILLA BARRERA

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA,

FERNANDO GRILLO RUBIANO



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 001196 DE 2006

11 AGO 2006

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- *Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Asesor Código 1020 Grado 14 del Despacho del Ministro, establecido mediante Resolución 0039 de febrero 10 de 2006 en la parte correspondiente a Requisitos de Estudio, en el sentido de adicionar la profesión de Economía Industrial, página 5.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- *En los demás aspectos se conserva vigente la resolución número 0039 del 10 de febrero de 2006.*

ARTICULO TERCERO.- *La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 AGO 2006

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO ⁰⁰²⁵¹ DE 200

(1.3 OCT 2006

Por la cual se modifica una resolución

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 3º del Decreto 3745 de 2003,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar la resolución número 376 del 14 de septiembre de 2005 por la cual se distribuyeron los cargos de la planta global del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el sentido de trasladar de la Dirección de Comercio y Financiamiento a la Subdirección Administrativa y Financiera un cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (antes Código 3010 Grado 16).

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D.C. a los 1.3 OCT 2006

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 00252 DE 2006

(13 OCT 2006)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de suprimir las funciones y competencias laborales del cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 antes Código 3010 Grado 16 en la Dirección de Comercio y Financiamiento, Página 170 y 171.

ARTICULO SEGUNDO.- Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector

II. PROPÓSITO DEL EMPLEO

Apoyar a la Subdirección en todos los aspectos relacionados con el manejo de bienes inmuebles y del parque automotor, incluidos los temas relativos al pago de impuestos y el aseguramiento de los mismos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, responder y controlar los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Ministerio y conservar y/o custodiar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control, al igual que los derechos y obligaciones de las entidades que se liquidaron en el proceso de modernización del Estado.

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2)

2. Evaluar y presentar propuesta para toma de decisión sobre solicitud de utilización de bienes inmuebles efectuadas por terceros.
3. Asistir a la Subdirección Administrativa y Financiera en la planeación y ejecución de políticas relacionadas con los Servicios Administrativos del Ministerio.
4. Apoyar en las funciones del área relacionadas con liquidación y pago de impuestos y trámites de notariado y registro de todos los bienes de propiedad del Ministerio.
5. Apoyar en la preparación y presentación a la Subdirección Administrativa y Financiera, el Plan General de Compras del Rubro Gastos Generales de la Entidad, para su posterior aprobación por parte del Secretario General.
6. Velar por la protección y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como el trámite oportuno de las reclamaciones por siniestro de los mismos.
7. Supervisar la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del Ministerio.
8. Administrar, responder y controlar los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio del Ministerio y conservar y/o custodiar los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
9. Evaluar y presentar propuesta para toma de decisión sobre solicitud de utilización de bienes inmuebles efectuadas por terceros.
10. Representar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración de Copropietarios donde el Ministerio posea intereses, así como también ante las autoridades de tránsito y judiciales para adelantar las gestiones necesarias para la recuperación de vehículos y demás trámites administrativos con ocasión de siniestros de vehículos.
11. Ejecutar las instrucciones impartidas por el Coordinador en relación con la organización, funcionamiento, operatividad y obligaciones frente al Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, y al Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE-.
12. Rendir los informes que sean de competencia del área, establecidos por Ley y/o solicitados por Organos de Control y Vigilancia del Estado, terceros y/o superiores jerárquicos.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (3)

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se atienden oportunamente los requerimientos y servicios solicitados.
Se aseguran oportunamente los bienes del Ministerio y se adelantan en igual forma las reclamaciones al respecto.
Se brinda apoyo en los temas relacionados con el SIIF respecto a las funciones del área.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES

Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios
Normas y directrices sobre aseguramiento de bienes
Normas de la Contraloría General de la Nación en materias relacionadas con las funciones.
Instructivos sobre el SIIF

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Universitario en Economía o Ingeniería Industrial

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Experiencia: Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTICULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los 13 OCT 2006


ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 0278 DE 2006

1 NOV 2006

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo de Asesor Código 1020 Grado 10 del Despacho del Ministro, establecido mediante Resolución 0039 de febrero 10 de 2006 en la parte correspondiente a Requisitos de Estudio, en el sentido de adicionar la profesión de Economía Industrial, página 10.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente la resolución número 0039 del 10 de febrero de 2006.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 1 NOV 2006


ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 000284 DE 2006

(17 NOV 2006)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Técnico Código 3100 Grado 16 de la planta global, establecido mediante Resolución 0039 de febrero 10 de 2006, páginas 263 y 264, el cual quedará así:

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir y ejecutar la normatividad existente para que el Ministerio cumpla con las obligaciones que por cuotas partes pensionales le fueron trasladadas, de las entidades en liquidación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los expedientes de cuotas partes pensionales determinando si existen los soportes suficientes que acreditan la obligación.
2. Elaborar planillas de liquidación, verificando que estas cumplen con los incrementos y excepciones ordenadas por la Ley.
3. Atender los cobros por concepto cuotas partes pensionales, aceptando u objetando en cumplimiento de los instrumentos contenidos en la legislación vigente en materia de concurrencia pensional.
4. Emitir conceptos jurídicos que permitan solucionar conflictos.
5. Elaborar proyectos de resolución.
6. Concertar y atender reuniones de conciliación.
7. Proyectar acuerdos de pago.
8. Hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de pago hasta el giro definitivo por parte del Grupo de Tesorería.
9. Las demás funciones que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo de Cartera.

Continuación de la Resolución por la cual se modifica parcialmente el Manual de 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)

- Aplicar la normatividad existente a fin de que la entidad pueda o no reconocer el pago de las cuotas partes pensionales causadas.
- Propiciar el ambiente para el acuerdo de pago entre las entidades.
- Propender por mantener una cartera acreedora baja.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocer y aplicar la normatividad existente, relacionada con las cuotas partes pensionales.
- Estar actualizado en el conocimiento de normas y jurisprudencia que sobre este tema se dicten.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente la resolución número 0039 del 10 de febrero de 2006.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 03 NOV 2006



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

DECRETO NUMERO 4486 DE 2006
(diciembre 19)

*por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
y se dictan otras disposiciones.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

DECRETA:

Artículo 1°. Modifícase el artículo 4° del Decreto 2478 del 15 de diciembre de 1999, el cual quedará así:

"Artículo 4°. *Estructura.* Para el cumplimiento de sus funciones, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural tiene la siguiente estructura:

1. Despacho del Ministro.
 - 1.1. Oficina Jurídica.
2. Despacho del Viceministro.
 - 2.1. Dirección de Política Sectorial.
 - 2.2. Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal.
 - 2.3. Dirección de Desarrollo Rural.
 - 2.4. Dirección de Cadenas Productivas.
 - 2.5. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
 - 2.6. Dirección de Comercio y Financiamiento.
 - 2.7. Oficina de Control Interno.
3. Secretaría General
 - 3.1. Subdirección Administrativa.
 - 3.2. Subdirección Financiera.
4. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación.
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 - 4.2. Comisión de Personal".

Artículo 2°. *Subdirección Administrativa.* La Subdirección Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias administrativas.
2. Mantener el correcto funcionamiento administrativo del Ministerio, prestando el apoyo requerido por las diferentes dependencias.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad Industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes.
5. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.
6. Contratar y administrar los seguros que requiera el Ministerio.
7. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios administrativos que requieran las dependencias del Ministerio.
8. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

Artículo 3°. *Subdirección Financiera*. La Subdirección Financiera cumplirá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias financieras.
2. Mantener el correcto funcionamiento financiero del Ministerio, prestando el apoyo requerido por las diferentes dependencias.
3. Colaborar con la Dirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e Inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio.
4. Coordinar la ejecución del programa anual de caja.
5. Revisar los estados financieros del Ministerio para su posterior aprobación por el representante legal del Ministerio.
6. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
7. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios financieros que requieran las dependencias del Ministerio.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

Artículo 4°. El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga el artículo 17 y modifica en lo pertinente el artículo 4° del Decreto 2478 del 15 de diciembre de 1999.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 19 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,
Andrés Felipe Arias Leiva.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NUMERO 4487 DE 2006
(diciembre 19)

por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

Que la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público emitió concepto favorable para efectos de modificar su planta de personal,

DECRETA:

Artículo 1°. Suprímense [sic] los siguientes cargos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	(Uno) Subdirector Administrativo y Financiero	0150	19
2	(Dos) Profesional Especializado	2028	17
1	(Uno) Técnico	3100	16

Artículo 2°. Créanse los siguientes cargos en la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:

No. CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	(Uno) Subdirector Administrativo	0150	19
1	(Uno) Subdirector Financiero	0150	19

Artículo 3°. El presente decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 3745 del 22 de diciembre de 2003.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 19 de diciembre de 2006.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
Alberto Carrasquilla Barrera.

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,
Andrés Felipe Arias Leiva.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,
Fernando Grillo Rubiano.



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 000335 DE 2006

(22 DIC 2006)

Por la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de suprimir las funciones y competencias laborales del cargo de Subdirector Administrativo y Financiero Código 150 Grado 19, páginas 223 y 224.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Adicionar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, en dos (2) cargos, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	150
Grado:	19
No. de Cargos	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias administrativas

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias administrativas.
2. Mantener el correcto funcionamiento administrativo del Ministerio, prestando el apoyo requerido por las diferentes dependencias.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad Industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las

continuación de la Resolución por la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.

4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes.

5. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.

6. Contratar y administrar los seguros que requiera el Ministerio.

7. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios administrativos que requieran las dependencias del Ministerio.

8. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.

9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los planes, programas y proyectos administrativos cumplen con la normatividad en la materia
- Se desarrollan adecuados planes de bienestar y capacitación
- Los planes de compras obedecen a una planificación y prioridad de las necesidades
- Se desarrollan adecuadas políticas de talento humano
- El presupuesto asignado se ejecuta conforme a directrices de normas legales y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios
- Régimen del empleado Oficial
- Ley Orgánica del Presupuesto Nacional y normas reglamentarias.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Por la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

Equivalencia: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Financiero
Código:	150
Grado:	19
No. de Cargos	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias financieras

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias financieras.
2. Mantener el correcto funcionamiento financiero del Ministerio, prestando el apoyo requerido por las diferentes dependencias.
3. Colaborar con la Dirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e Inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio.
4. Coordinar la ejecución del programa anual de caja.
5. Revisar los estados financieros del Ministerio para su posterior aprobación por el representante legal del Ministerio.
6. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
7. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios financieros que requieran las dependencias del Ministerio.
8. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales."

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Los planes, programas y proyectos financieros cumplen con la normatividad en la materia
- Se programa en forma adecuada el programa anual mensualizado de caja - PAC
- La ejecución de los recursos financieros (PAC) se realiza de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Tesoro Nacional.

Por la cual se modifica parcialmente y se adiciona el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

- El presupuesto asignado se ejecuta conforme a directrices de normas legales y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Ley Orgánica del Presupuesto Nacional y normas reglamentarias
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Negocios, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración Financiera

Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 22 DIC 2006


ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural



**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 00083 DE 2007

(2 ABR 2007

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la planta global establecido mediante Resolución 0039 de febrero 10 de 2006, páginas 21 y 22, el cual quedará así.

I. IDENTIFICACION

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el cumplimiento preciso de la normatividad del Sistema de Seguridad Social, especialmente en el régimen pensional de trabajadores oficiales y/o servidores públicos y asegurar la representación judicial del Ministerio en estos aspectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir la respresentación judicial del Ministerio, en materia de derecho laboral, adminsitrativo y seguridad social.

Continuación de la resolución por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

2. Proyectar conceptos jurídicos en materia relacionada con el sector en Derecho Laboral, Laboral Administrativo y Seguridad Social y con las funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
3. Elaborar y/o revisar proyectos de resolución relacionados con el reconocimiento de pensiones en todas sus modalidades, así como las peticiones de pago de auxilios funerarios.
4. Efectuar el estudio jurídico y proyectar las decisiones sobre cuotas partes pensionales que consulten al MADR las entidades del sector público y las administradoras del régimen de prima con prestación definida.
5. Apoyar conceptualmente en temas relacionados con las obligaciones que ha asumido el Ministerio en materia laboral y de seguridad social, como consecuencia de liquidaciones de entidades del sector.
6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica.
7. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas concordantes
- Ley 797 de 2003, 860 de 2003 y Acto Legislativo 01 de 2005
- Leyes y Decretos reglamentarios del sector público en materia de Laboral, Laboral Administrativo y de Seguridad Social.
- Derecho Administrativo, Laboral y Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley 33 de 1985 y 71 de 1998

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral y/o Seguridad Social y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional en Derecho Laboral y/o Seguridad Social y viceversa siempre que se acredite el título profesional



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO **00096** DE 2007

()

18 ABR 2007

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales, en el sentido de indicar que las funciones y competencias señaladas en la página 25 del mismo corresponden a un (1) cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 antes Código 3010 Grado 16 en la Oficina Asesora Jurídica.

ARTICULO SEGUNDO.- Adicionar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la atención eficiente y efectiva a la población en condición de desplazamiento al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través de los instrumentos establecidos para el efecto y hacer seguimiento en las entidades adscritas y vinculadas sobre dicho cumplimiento. Garantizar el funcionamiento y participación en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Atención a Población Desplazada - SNAIPD.

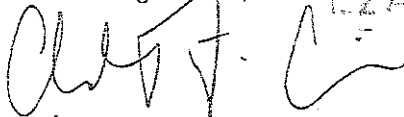
Continuación de la resolución por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 12 ABR 2007



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2)

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y tramitar todo lo relativo a solicitudes de población en condición de desplazamiento, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 129 de 2006.
2. Garantizar el diligenciamiento de los formularios establecidos para las PQR's de esta población y la actualización de la base de datos correspondiente.
3. Elaborar todos los documentos e informes para reportar el cumplimiento de las órdenes de la Corte Constitucional, contenidas en la sentencia T-025 de 2004 y sus autos.
4. Elaborar todos los documentos e informes para los organismos de control u organizaciones de población desplazada, relacionados con la atención de esta población por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Asistir a las diferentes instancias establecidas por el Decreto 250 de 2005
6. Coordinar, planear y garantizar el funcionamiento continuo de la Mesa Nacional de Estabilización Socioeconómica Rural.
7. Revisar con la Unidad Coordinadora de Vivienda de Interés Social Rural las cifras que deben reportarse sobre los resultados del Programa de Vivienda.
8. Coordinar y concertar con el INCODER y el Banco Agrario de Colombia las respuestas, documentos e informes que deben radicar sobre el cumplimiento de atención a población en condición de desplazamiento.
9. Revisar las cifras que deben reportarse sobre los resultados de los programas de Asignación de Subsidio Integral para la Conformación de Empresas Básicas Agropecuarias, Protección de Bienes Abandonados y Permuta de predios a cargo del INCODER
10. Revisar las cifras que deben reportarse sobre los resultados de la línea de crédito para población desplazada por el Banco Agrario como miembros del SNAIPD.
11. Participar en la discusión y construcción de políticas que optimicen los instrumentos y recursos para la atención a la población en condición de desplazamiento.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Garantizando que los programas a cargo de las entidades del sector agropecuario para la atención a población en condición de desplazamiento cumplan las metas propuestas en el marco de un avance sostenido y progresivo.
- Garantizando 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.
- Desarrollando nuevas propuestas para el mejoramiento de la atención a la población en condición de desplazamiento y la articulación de otras instituciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 387 de 1997 y sus decretos reglamentarios
Ley 160 de 1994 y sus decretos reglamentarios
Decreto 973 de 2005 con sus modificaciones
Nociones conceptuales y prácticas de procesos de desarrollo, planeación y gestión
Manejo de Office

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (3)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO O EXPERIENCIA

Título profesional en Ciencias Políticas, Derecho, Administración Pública o Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración y planificación del desarrollo regional, derecho público, gestión pública, o gobierno.

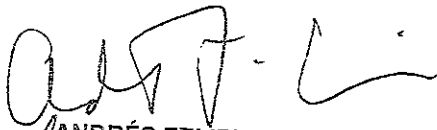
Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C. a los 18 ABR 2007



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

República de Colombia



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 00095 DE 2007

18 ABR 2007

Por la cual se modifica una resolución

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 3º del Decreto 3745 de 2003,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Modificar la resolución número 376 del 14 de septiembre de 2005 por la cual se distribuyeron los cargos de la planta global del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el sentido de trasladar de la Oficina Asesora Jurídica a la Dirección de Desarrollo Rural un (1) cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 (antes Código 3010 Grado 16).

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D.C. a los 18 ABR 2007

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (2)

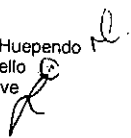
ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica especialmente las resoluciones números 00252 del 3 de octubre de 2006 y 0096 del 18 de abril de 2007

Dada en Bogotá, D.C. a los



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carreño Huepando
Revisó: Diana Carolina Valencia Tello
Aprobó: Juan David Ortega Arroyave





**MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL**

RESOLUCION NÚMERO 60208 DE 2007

~~(29 FEB 2007)~~

Por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de 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, en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de funciones y de Competencias Laborales para los cargos que se señalan a continuación:

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector

Se adiciona en los requisitos de estudio las profesiones de Administración de Empresas y Derecho.

Nivel:	Profesional
Denominación de Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

Se adiciona en los requisitos de estudio y experiencia, la siguiente equivalencia:

Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

ARTICULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y de Competencias Laborales.



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETO NÚMERO 4908 DE 2007

(21 DIC 2007

Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 en concordancia con los literales m) y n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 39 de la Ley 1152 de 2007 por la cual se dicta el Estatuto de Desarrollo Rural, ordenó al Gobierno Nacional la creación de la Dirección de Pesca y Acuicultura al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima instancia de formulación de políticas relacionadas con los sectores productivos acuícola y pesquero.

Que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, obteniendo el concepto técnico favorable de ese Departamento;

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

DECRETA:

Artículo 1º.- Créanse los siguientes cargos en la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:

Nº CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
1	(Uno) Director Técnico	0100	20
1	(Uno) Asesor	1020	12
3	(Tres) Profesional Especializado	2028	21
1	(Uno) Conductor Mecánico	4103	15
1	(Uno) Secretario Ejecutivo	4210	24

Artículo 2º.- El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural distribuirá los cargos de la planta de personal de acuerdo con la estructura, los planes, programas, proyectos y necesidades institucionales.

4908

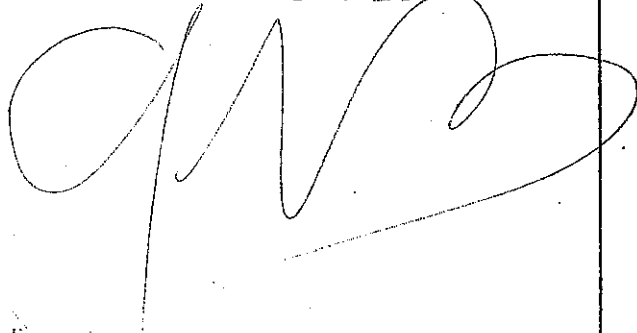
Continuación del Decreto "Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

Artículo 3°.- El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 3745 del 22 de diciembre de 2003.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a

21 DIC 2007



El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,



FERNANDO GRILLO RUBIANO

W



Libertad y Orden

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Ministerio

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

DECRETO NÚMERO 4909 DE 2007.

21 DIC 2007

Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la ley 489 de 1998, en concordancia con los artículos 39 y 40 de la ley 1152 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 39 de la Ley 1152 de 2007, por la cual se dicta el Estatuto de Desarrollo Rural, ordenó al Gobierno Nacional la creación de la Dirección de Pesca y Acuicultura al interior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como máxima instancia de formulación de políticas relacionadas con los sectores productivos acuícola y pesquero.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Créase en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Dirección de Pesca y Acuicultura. En consecuencia, la estructura del Ministerio será la siguiente:

1. Despacho del Ministro.
 - 1.1. Oficina Jurídica.
2. Despacho del Viceministro.
 - 2.1. Dirección de Política Sectorial.
 - 2.2. Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal.
 - 2.3. Dirección de Desarrollo Rural.
 - 2.4. Dirección de Cadenas Productivas.
 - 2.5. Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
 - 2.6. Dirección de Comercio y Financiamiento.
 - 2.7. Dirección de Pesca y Acuicultura.
 - 2.8. Oficina de Control Interno.
3. Secretaría General
 - 3.1. Subdirección Administrativa
 - 3.2. Subdirección Financiera
4. Órganos internos de Asesoría y Coordinación.
 - 4.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
 - 4.2. Comisión de Personal.

ARTÍCULO 2°.- Funciones de la Dirección de Pesca y Acuicultura. La Dirección de Pesca y Acuicultura coordinará la ejecución de la política sectorial en el sector de pesca marítima y continental y acuicultura y para ello cumplirá las siguientes funciones:

1. Formular las políticas de administración de desarrollo y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas.

[Firma]

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural."

2. Formular políticas de investigación de los recursos pesqueros a fin de que su ejecución sea efectuada por cuenta de entidades públicas o privadas que demuestren idoneidad técnica y científica para dicho propósito.
3. Formular las políticas de ordenamiento, registro y control de la actividad pesquera.
4. Contribuir al fortalecimiento de la actividad pesquera y acuícola mediante la promoción del aprovechamiento de estos recursos.
5. Promover la suscripción de convenios de cooperación técnica con empresas u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros para realizar actividades relacionados con el sector acuícola y pesquero.
6. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos productivos del sector de pesca y acuicultura tales como crédito, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura.
7. Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de los sectores acuícola y pesquero.
8. Identificar las limitantes y oportunidades de los productos acuícolas y pesqueros, sugerir los renglones productivos a impulsar y coordinar los programas respectivos para su implementación.
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. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente.
11. Velar por el efectivo cumplimiento de las funciones correspondientes a los sectores pesquero y acuícola por parte del Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER así como por parte del Instituto Colombiano Agropecuario ICA.
12. Para efectos de la verificación del cumplimiento de vedas o volúmenes y tallas de captura, así como para la ejecución de funciones relacionadas con pesca marítima, velará porque el ICA adelante los convenios de delegación o de cooperación que sean pertinentes con el Instituto Nacional de Investigaciones Marinas y Costeras INVEMAR, u otras entidades técnicamente calificadas para dicho propósito.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

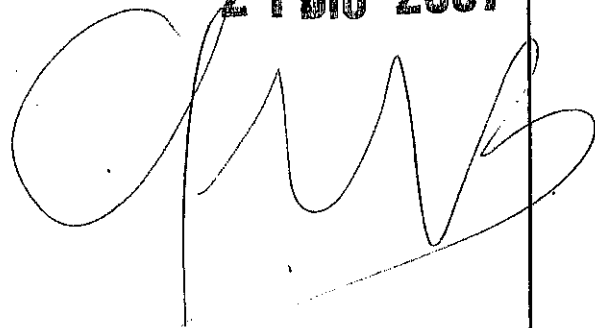
Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural."

ARTÍCULO 3º.- VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo cuarto del decreto 2478 de 1999.

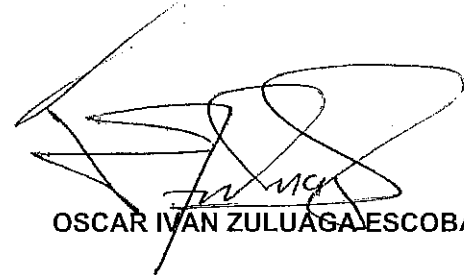
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a

21 DIC 2007



El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR

El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural,



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,



FERNANDO GRILLO RUBIANO

34



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural**RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2007**

(00318)

280102007

Por la cual se distribuyen unos cargos de la Planta Global

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial la consagrada por el artículo 2º del Decreto 4908 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 4908 del 21 de diciembre de 2007 se modificó la Planta de Personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, creando siete cargos en la Planta Global.

Que el artículo 2º del Decreto número 4908 del 21 de diciembre de 2007 faculta a este Despacho para distribuir los cargos creados, de acuerdo con la estructura, los planes, programas, proyectos y necesidades institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Distribuir los cargos de la Planta Global creados mediante Decreto número 4908 del 21 de diciembre de 2007, así:

2.7. DIRECCION DE PESCA Y ACUICULTURA

No. CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
------------	------------------------	--------	-------

PLANTA GLOBAL

1	(Uno)	Director Técnico	0100	20
1	(Uno)	Asesor	1020	12
3	(Tres)	Profesional Especializado	2028	21
1	(Uno)	Secretario Ejecutivo	4210	24

3.1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

1	(Uno)	Conductor Mecánico	4103	15
---	-------	--------------------	------	----

Por la cual se distribuyen unos cargos de la Planta Global

Hoja No. 2

ARTICULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D.C. a los

28 DIC 2007



ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carreño Huespando
Revisó: Diana Carolina Valencia Tello
Aprobó: Juan David Ortega Arroyave



MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 30326 DE 2007

28 DIC 2007

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adicionando los siguientes empleos, creados mediante Decreto 4908 del 21 de diciembre de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la ley y los reglamentos, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Pesca y Acuicultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planificación sectorial y elaborar los estudios y análisis para el seguimiento de los resultados del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO DEL DIRECTOR

1. Preparar y presentar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a las entidades y empresas del sector pesquero y acuícola el diagnóstico y el análisis del sector.
2. Diseñar las políticas sobre pesca y acuicultura y presentarlas al señor

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

- Ministro para su aprobación.
3. Dirigir la conformación de comités acuícola y pesquero y hacer seguimiento a los resultados alcanzados.
 4. Presentar los informes de gestión y proponer y sustentar acciones de mejoramiento.
 5. Establecer las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Dirección y remitirla a la Subdirección Administrativa para su consolidación y capacitación.
 6. Evaluar el desempeño del personal de la Dirección.
 7. Gestionar la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector.
 8. Elaborar el presupuesto de la Dirección y gestionar los recursos financieros asignados.
 9. Responder por la ejecución del presupuesto asignado y proponer las modificaciones que considere necesarias.
 10. Determinar y supervisar proyectos de inversión y convenios nacionales e internacionales
 11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las funciones del cargo.
 12. Hacer seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión de la Dirección y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias.
 13. Participar en reuniones y comités internos y externos.
 14. Mantener actualizado el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Dirección.
 15. Participar activamente en los procesos de planeación del Ministerio.
 16. Acompañar el proceso de planificación sectorial, verificar los resultados y coordinar su divulgación.
 17. 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. Las entidades y empresas del sector acuícola y pesquero cuentan con diagnóstico actualizados.
2. Las políticas sobre pesca y acuicultura son analizadas conforme a la normatividad.
3. El fortalecimiento del sector se logra a través de la gestión de la cooperación técnica y financiera.
4. La evaluación de desempeño de empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba se realiza dentro de los términos y casos establecidos en las normas.
5. El talento humano asignado es administrado conforme a las normatividad vigente.
6. Los recursos financieros asignados a la Dirección se ejecutan bajo criterios de eficiencia.
7. El seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión del área se realiza de manera oportuna y según los lineamientos del sistema de calidad.

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del sector acuícola y pesquero.
2. Legislación y desarrollo acuícola y pesquero
3. Planeación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Medicina Veterinaria, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada, o

Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Pesca y Acuicultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora a la Dirección de Pesca y Acuicultura en la formulación de políticas y en la gestión de cooperación técnica y financiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios previos sobre políticas públicas relacionadas con el sector acuícola y pesquero.
2. Consolidar la normatividad para hacer seguimiento a los instrumentos de política.
3. Determinar las necesidades del sector en temas de pesca y acuicultura.
4. Formular los proyectos relacionados con temas de la Dirección.

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

5. Analizar el sector con el fin de establecer fuentes de cooperación técnica y financiera.
6. Proyectar los convenios de cooperación técnica y financiera.
7. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios específicos y acompañar a las Subdirecciones Administrativa y Financiera durante el proceso.
8. Proyectar y revisar actos administrativos de competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura.
9. 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 formulación de políticas públicas relacionadas con el sector acuícola y pesquero se realiza con estudios previos.
2. Los actos administrativos de competencia de la Dirección de Pesca y Acuicultura están conforme a la ley.
3. Los convenios de cooperación técnica y financiera garantizan el fortalecimiento del sector.
4. Los términos de referencia para la contratación de servicios específicos se preparan de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del sector acuícola y pesquero.
2. Informática nivel avanzado.
3. Legislación y desarrollo acuícola y pesquero
4. Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho,
Título de postgrado en la modalidad de especialización.
Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia:	Dirección de Pesca y Acuicultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

20070207

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer los estudios de diagnóstico para la definición, formulación, seguimiento y evaluación a las políticas públicas del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar diagnósticos del sector y analizar la información macro y micro, tanto nacional e internacional.
2. Determinar o inferir el comportamiento actual de las variables relevantes.
3. Elaborar las proyecciones de las variables en escenarios de mediano plazo.
4. Presentar al Director Técnico propuestas de ajustes, bien sea a través de normativa, estrategias o proyectos.
5. Establecer las necesidades de políticas y directrices para el sector, y diseñar propuestas.
6. Participar en los procesos de concertación con los actores del sector de políticas y estrategias.
7. Orienta la implementación de las políticas, directrices y estrategias en lo relacionado con Pesca y Acuicultura.
8. Diseñar indicadores y mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento de su implementación.
9. Promover la participación de los actores del sector acuícola y pesquero en la definición de necesidades y acciones de seguimiento a los comités que se conformen.
10. Hacer seguimiento a las actuaciones de cada una de las entidades pesqueras.
11. Apoyar el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos y búsqueda de fuentes de financiamiento.
12. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos y establecer planes de contingencia, y de ser necesario replantear dichos proyectos.
13. Elaborar los informes de gestión y presentarlos al Director Técnico.
14. Elaborar el presupuesto de la Dirección.
15. Preparar los proyectos de inversión y de convenios nacionales e internacionales.
16. Mantener actualizados el manual de funciones y competencias laborales de la Dirección.
17. Participar en el diseño, divulgación y seguimiento del plan sectorial.
18. 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 ministerio cuenta con información clara y oportuna sobre la situación del sector acuícola y pesquero.
2. Las políticas y directrices corresponden a las necesidades y requerimientos de las entidades y usuarios del sector.
3. El seguimiento a las políticas se realiza periódicamente y sus resultados facilitan la adopción de medidas correctivas.

5 0 0 1 0 2 0 0 7

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento del Estado, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del sector acuícola y pesquero.
2. Informática nivel avanzado.
3. Legislación y desarrollo acuícola y pesquero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en: Ingeniería Ambiental o Ingeniería Pesquera

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Pesca y Acuicultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Pesca y Acuicultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones necesarias para brindar el apoyo operativo y logístico mediante la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar las solicitudes de pasajes y anticipos de viaje a que haya lugar, ante la Secretaría General y las Subdirecciones Administrativa y Financiera.
2. Administrar el archivo físico y tecnológico de la Dirección y sus áreas de responsabilidad
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

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

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.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio de técnicas secretariales y de oficina
2. Técnicas de redacción y ortografía.
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Manejo de sistemas de archivo y tablas de retención documental.
5. Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Secretariado.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar servicio de transporte de acuerdo con las instrucciones recibidas, para facilitar el desplazamiento del Director, y colaborar en la entrega de los documentos y/o elementos que le sean encomendados, procurando el máximo aprovechamiento de los recursos asignados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar los servicios de transporte al Director haciendo uso del automotor asignado, para garantizar el cumplimiento de sus compromisos laborales fuera del edificio sede de la entidad.
2. Velar y propender por el buen uso de los vehículos, equipos y elementos de trabajo que le sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas en los elementos a su cargo.
3. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo, equipo y elementos asignados para asegurar la prestación del servicio de transporte en el momento que sea requerido.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran con el fin de agilizar el trámite de las mismas.
5. Permanecer atento al cumplimiento de sus funciones en el momento que sea requerido.
6. Conducir y velar por el buen uso y la seguridad del vehículo y de los elementos de trabajo que le sean asignados con el fin de garantizar el buen desempeño del mismo.
7. Velar por el mantenimiento del vehículo a fin de garantizar una buena presentación y desempeño del mismo.
8. Conducir de forma adecuada y con estricto cumplimiento de las normas de tránsito vigentes.
9. 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. Los vehículos, equipos y elementos de trabajo asignado son usados de manera correcta.

2007102007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

2. El buen uso del vehículo y bienes asignados, permite disponibilidad de forma oportuna.
3. Las anomalías presentadas en los elementos a cargo se informan de manera oportuna.
4. El uso del vehículo asignado responde a los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Entrega de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los elementos y documentos que le son encomendados.
6. La entrega de elementos y documentos cumple con las instrucciones dadas y con necesidades del despacho.
7. Las diligencias externas se realizan con rapidez y oportunidad, apoyando la gestión de la entidad.
8. El traslado vehicular asignado es realizado cumpliendo con las normas de tránsito y con la celeridad necesaria para atender los compromisos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller y Licencia de Conducción

PARAGRAFO 1: Equivalencias para el nivel Directivo, Asesor y Profesional. En estos niveles se aplicarán las siguientes equivalencias:

1. Título de postgrado en la modalidad de Especialización por:
 - a. Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
2. El Título de Postgrado en la modalidad de Maestría por:
 - a. Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

28 DIC 2007

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural"

3. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o post doctorado por:
 - a. Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
 - b. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
 - c. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
4. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

En estos niveles no podrá ser compensado el Título Profesional.

PARAGRAFO 2.- Equivalencias para el nivel Asistencial. En este nivel se aplicarán las siguientes equivalencias:

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

28 DIC 2007



ANDRES FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carreño Huependo
Revisó: Diana Carolina Valencia Tello
Aprobó: Juan David Ortega Arroyave



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

RESOLUCIÓN NÚMERO 000019 DE

(23 ENE 2008)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para el cargo de Asesor Código 1020 Grado 10 del Despacho del Ministro en el sentido de adicionar como requisitos de estudios, la profesión de Politólogo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE: -

Dada en Bogotá D.C., a los **23 ENE 2008**

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Carmen Alicia Guerrero
Revisó: Diana Carolina Valencia
Aprobó: Juan David Ortega A.

República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

RESOLUCIÓN NÚMERO 000022 DE

(23 ENE 2008)

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de la Dirección de Pesca y Acuicultura, en el sentido de adicionar como requisitos de estudios, la profesión de Acuicultura.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **23 ENE 2008**

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA

Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Carmen Alicia Guerrero
Revisó: Diana Carolina Valencia
Aprobó: Juan David Ortega A.



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

RESOLUCIÓN NÚMERO 000044 DE

06 FEB 2008

Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la conferida por el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los cargos de Profesional Especializado Código 2028 Grado 21 de la Dirección de Pesca y Acuicultura, en el sentido de adicionar como requisitos de estudios, las profesiones de Biología y Biología Marina.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En los demás aspectos se conserva vigente el actual Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

06 FEB 2008

ANDRÉS FELIPE ARIAS LEIVA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Miryam Janeth Carreño
Revisó: Diana Carolina Valencia
Aprobó: Juan David Ortega A.

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO

CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	PAGINA
1 (Uno)	Ministro	0005		1
2 (Dos)	Asesor	1020	18	2
2 (Dos)	Asesor	1020	14	4
1 (Uno)	Asesor	1020	12	6
1 (Uno)	Asesor	1020	10	8
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro	5230	26	10

PLANTA DESPACHO DEL VICEMINISTRO

1 (Uno)	Viceministro	0020		12
1 (Uno)	Asesor	1020	12	13
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	15	15
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo del Despacho del Viceministro	5230	25	17

PLANTA DE LA OFICINA JURIDICA

1 (Uno)	Jefe Oficina Jurídica	1045	14	19
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	20	21
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	18	23
3 (Tres)	Profesional Especializado	3010	16	25
1 (Uno)	Profesional Universitario (P.T.)	3020	14	322
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	18	29
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	18	31
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	5040	16	33
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	12	35
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	11	37

P.T. Planta Transitoria

DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	PAGINA
1 (Uno)	Director Técnico	0100	20	39
3 (Tres)	Profesional Especializado	3010	20	41
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	19	43
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	18	45
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	17	49
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	3010	16	51
1 (Uno)	Profesional Especializado (P.T.)	3010	15	324
1 (uno)	Profesional Universitario	3020	14	53
1 (Uno)	Técnico Administrativo (P.T.)	4065	09	326
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	16	55
1 (Uno)	Operario Calificado (P.T.)	5300	11	328
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	11	57
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo (P.T.)	5120	10	330

P.T. Planta Transitoria

PLANTA DIRECCION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

1 (Uno)	Director Técnico	0100	20	59
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	20	61
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	19	64
3 (Tres)	Profesional Especializado	3010	18	66
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	17	68
3 (tres)	Profesional Especializado	3010	16	70
2 (Dos)	Profesional Universitario	3020	14	73
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	18	77

PLANTA DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

1 (Uno)	Director Operativo	0100	20	79
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	20	81
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	19	85
5 (Cinco)	Profesional Especializado	3010	18	87
1 (Uno)	Profesional Especializado (P.T.)	3010	18	332
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	3010	17	91
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	16	95
2 (Dos)	Asistente Administrativo	4140	16	97
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	15	99
1 (Dos)	Secretario Ejecutivo	5040	16	101
1 (Uno)	Operario Calificado (P.T.)	5300	11	334

P.T. Planta Transitoria

PLANTA DIRECCION DE CADENAS PRODUCTIVAS

CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	PAGINA
1 (Uno)	Director Operativo	0100	20	103
5 (Cinco)	Profesional Especializado	3010	20	106
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	19	109
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	18	112
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	3010	17	118
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	18	121
1 (Uno)	Técnico Operativo (P.T.)	4080	13	336
1 (Uno)	Técnico Operativo (P.T.)	4080	09	338
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	18	124

P.T. Planta Transitoria

PLANTA DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA

1 (Uno)	Director Técnico	0100	20	126
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	21	129
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	20	131
4 (Cuatro)	Profesional Especializado	3010	18	134
1 (Uno)	Profesional Especializado (P.T.)	3010	17	340
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	16	142
1 (Uno)	Profesional Especializado (P.T.)	3010	15	343
1 (Uno)	Profesional Universitario (P.T.)	3020	08	346
2 (Dos)	Técnico Administrativo	4065	15	145
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	22	148
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo (P:T)	5040	15	352
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo (P.T.)	5120	10	350
1 (Uno)	Operario Calificado (P.T.)	5300	11	348

P.T. Planta Transitoria

PLANTA DIRECCION DE COMERCIO Y FINANCIAMIENTO

1 (Uno)	Director Técnico	0100	20	150
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	21	152
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	20	154
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	18	156
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	17	162
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	16	168
1 (Uno)	Asistente Administrativo	4140	16	172
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	14	174
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	22	176
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	14	178

PLANTA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	PAGINA
1 (Uno)	Jefe de Oficina	0137	11	180
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	18	183
2 (Dos)	Profesional Especializado	3010	16	186
1 (Uno)	Profesional Universitario (P.T.)	3020	14	354
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	14	194
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo (P.T.)	5120	15	356

P.T. Planta Transitoria

PLANTA SECRETARIA GENERAL

1 (Uno)	Secretario General	0035	23	198
1 (Uno)	Asesor	1020	07	199
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	21	201
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	19	203
1 (Uno)	Asistente Administrativo	4140	16	205
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	14	207
4 (Cuatro)	Secretario Ejecutivo	5040	22	209
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	18	213
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	5040	16	215
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	5120	11	219
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	5120	10	222

PLANTA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1 (Uno)	Subdirector Administrativo y Financiero	0159	19	223
1 (Uno)	Asesor (P.T.)	1020	18	358
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	24	225
3 (Tres)	Profesional Especializado	3010	20	227
1 (Uno)	Profesional Especializado (P.T.)	3010	19	360
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	18	233
1 (Uno)	Profesional Especializado	3010	17	235
6 (Seis)	Profesional Especializado	3010	16	237
2 (Dos)	Profesional Universitario	3020	14	249
1 (Uno)	Técnico Operativo	4080	18	253
9 (Nueve)	Asistente Administrativo	4140	16	255
1 (Uno)	Técnico Administrativo	4065	15	273
6 (Seis)	Técnico Administrativo	4065	14	275
1 (Uno)	Técnico Administrativo (P.T.)	4065	09	364
6 (Seis)	Secretario Ejecutivo	5040	22	287

CARGOS	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO	PAGINA
2 (Dos)	Secretario Ejecutivo	5040	18	291
1 (Uno)	Secretario Ejecutivo	5040	16	293
3 (Tres)	Secretario	5140	14	295
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo	5120	17	299
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	5120	14	301
4 (Cuatro)	Auxiliar Administrativo	5120	12	305
3 (Tres)	Auxiliar Administrativo	5120	11	309
2 (Dos)	Auxiliar Administrativo	5120	10	311
1 (Uno)	Auxiliar Administrativo (P.T.)	5120	09	362
5 (Cinco)	Auxiliar de Servicios Generales	5335	11	313
1 (Uno)	Auxiliar de Servicios Generales (P.T.)	5335	07	368
1 (Uno)	Conductor Mecánico (P.T.)	5310	19	366
1 (Uno)	Conductor Mecánico	5310	19	314
10 (Diez)	Conductor Mecánico	5310	15	316
2 (Dos)	Conductor Mecánico	5310	11	318
4 (Cuatro)	Conductor Mecánico	5310	9	320

P.T. Planta Transitoria

./.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Las señaladas en el artículo 61 de la ley 489 de 1998 y 6º del Decreto 2478 de 1999.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y asesorar al Ministro en la coordinación y la ejecución 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 	

<p>producción nacional.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. Las demás que le asigne el Ministro y que estén acordes con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales • Política Sectorial
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración Pública, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Administración Financiera e Ingeniería Forestal.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 el trabajo diario del Ministro. 3. Organizar los documentos y elementos que sean necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro. 4. Proyectar documentos, resoluciones y demás actos administrativos que deban ser firmados por 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 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. Las demás que le son asignadas por el Ministro, acordes con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio
- Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Plan Nacional de Desarrollo
- Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
- Política Sectorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Agronomía, Economía Agrícola o Agraria, Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Ingeniería Topográfica. Topografía, Administración Financiera, Ingeniería Forestal o Relaciones Internacionales

Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 12. Conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato. 13. Absolver consultas, Prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos que le encomiende el jefe inmediato. 14. Asistir y participar en representación del jefe en reuniones, consejos, 	

<p>juntas, comités de carácter oficial cuando sea delegado por el jefe inmediato.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Constitución política Nacional• Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio• Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero• Plan Nacional de Desarrollo• Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales• Política Sectorial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola e Ingeniería Agroindustrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. 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
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Celebración de audiencias, reuniones o consejos de carácter oficial, en representación del Ministro, cuando sea convocado o como delegado del señor Ministro. 4. Coordinación, organización y manejo de la correspondencia y agenda del señor Ministro. 5. Coordinación y participación en las licitaciones públicas del Ministerio. 6. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar los programas del Ministerio. 7. Organización y preparación de documentos y elementos necesarios para conferencias, viajes y demás actividades que deba realizar el Ministro. 8. Enlace entre el Ministro y demás asesores de otros Ministerios para la participación del Ministro en programas, consejos y reuniones convocadas por el mismo u otros Ministerios. 9. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La asesoría que se presta al Ministro contribuye a una adecuada formulación de las políticas del sector agropecuario pesquero y de desarrollo rural. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional 	

- Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio
- Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Plan Nacional de Desarrollo
- Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
- Política Sectorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro
Código:	5230
Grado:	26
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día la agenda de compromisos del Ministro 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. 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. 4. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Ministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda. 5. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro. 6. Servir de medio de comunicación entre el Ministro y los Jefes de las distintas dependencias. 7. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Ministro. 8. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités. 9. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Ministro. 10. Las demás funciones que le asigne el Ministro, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas De atención al cliente
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación técnica profesional en Secretariado en sus diferentes modalidades y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Secretariado y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Título de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en secretariado.

Tres (3) años de experiencia relacionada por Título de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito del empleo.

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

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. De cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Son funciones del Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural, además de las que determina el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las consagradas en el artículo 8º del Decreto 2478 de 1999.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Titulo en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	1
Dependencia:	Despacho Viceministerio
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una adecuada asesoría al viceministro para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas a éste.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Llevar la representación legal del Ministerio, para hacerse parte en los procesos que se cursen ante las diferentes corporaciones judiciales, cuando se le otorgue el poder respectivo. 10. Preparar las respuestas a los derechos de petición que instauren los ciudadanos al Ministerio. 11. Preparar y presentar ante las Corporaciones Judiciales, las acciones de repetición cuando fuere necesario. 12. 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 beneficien a la 	

producción nacional.

13. 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.
14. 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.
15. Coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios del área que le sean asignados por el jefe.
16. Organizar y preparar documentos y elementos necesarios para realizar conferencias, viajes, reuniones y demás actividades que deba atender el superior inmediato.
17. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio
- Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Plan Nacional de Desarrollo
- Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
- Política Sectorial

VI. 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.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas del Viceministro y de los asesores del Despacho. 2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho. 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 Despacho. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta adecuado apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos del área de desempeño • Se diseñan, desarrollan y aplican sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de recursos propios del área • Se presentan oportunamente los informes que sean solicitados • Los estudios e informes de carácter técnico cumplen con los requerimientos del área 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Informática
- Atención al cliente
- Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Titulo de formación tecnológica en Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos y tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o en Administración Pública o Administración Agropecuaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo Despacho del Viceministro
Código:	5240
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar al día la agenda de compromisos del Viceministro con el fin de recordárselos oportunamente. 2. Velar porque el Viceministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades. 3. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del Viceministro. 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. Organizar el trabajo diario del Viceministro. 6. Redactar y transcribir de acuerdo con las instrucciones del Viceministro, cartas, circulares y memorandos y dar el trámite que corresponda. 7. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Viceministro. 8. Servir de medio de comunicación entre el Viceministro y los Jefes de las distintas dependencias. 9. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el Viceministro. 10. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités. 11. Hacer y recibir llamadas telefónicas y responder por el manejo del fax del Despacho del Viceministro. 12. Las demás funciones que le asigne el Viceministro, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	

<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo • Sistemas de Gestión Documental Institucional • Informática básica • Reglas de redacción y ortografía
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título de formación técnica profesional en Secretariado en sus diferentes modalidades y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Secretariado y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Equivalencia: Título de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de la respectiva modalidad.</p> <p>Tres (3) años de experiencia relacionada por Título de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito del empleo.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y 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	
1. Las señaladas en el artículo 2º del Decreto 967 de 2001	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta adecuada asistencia y asesoría a todas las dependencias del Ministerio asegurando la legalidad de los actos administrativos que se expiden. • Se garantiza la adecuada defensa judicial y extra judicial del Ministerio • Se logra la recuperación de cartera mediante el ejercicio oportuno y eficaz de la jurisdicción coactiva. • Se adelantan en debida los procesos contractuales permitiendo el desarrollo administrativo y técnico de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales • Política Sectorial • Ley 80 de 1983 y Decretos reglamentarios • Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios • Decreto 01 de 1984 • Normatividad sobre jurisdicción coactiva 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título Profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el cumplimiento preciso de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural y asegurar la representación judicial del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la representación judicial del Ministerio, 2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio. 3. Elaborar o revisar proyectos de Decreto o de Resolución relacionados con los diferentes temas del sector agropecuario y de desarrollo rural. 4. 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. 5. Apoyar conceptualmente en la evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector. 6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica. 7. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio. 8. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se cumple con la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos que se proyecten. • Se asegura la debida representación judicial del Ministerio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia • Ley 489 de 1998 • Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y normas concordantes. • Leyes y Decretos reglamentarios del sector Agropecuario. • Derecho administrativo y procedimiento contencioso administrativo. • Ley 446 de 1998 y ley 640 de 2001 y normas concordantes. • Estatuto Orgánico de Presupuesto. 	

- Estatuto Tributario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el cumplimiento preciso de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural y asegurar la representación judicial del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la representación judicial del Ministerio, 2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio. 3. Elaborar o revisar proyectos de Decreto o de Resolución relacionados con los diferentes temas del sector agropecuario y de desarrollo rural. 4. 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. 5. Apoyar conceptualmente en la evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector. 6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica. 7. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se cumple con la normatividad del sector agropecuario , pesquero y de desarrollo rural frente a los actos que se proyecten. ▪ Se asegura la debida representación judicial del Ministerio. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de Colombia ▪ Leyes y Decretos reglamentario relacionados con el sector Agropecuario. ▪ Derecho administrativo y procedimiento contencioso administrativo 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas nacionales, empresas comunitarias y asociaciones de usuarios de distritos de tierras se ajusten a las leyes, decretos y estatutos que las rigen.</p> <p>Garantizar que la contratación se ajuste a la normatividad vigente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y tramitar todo lo relativo con el control y vigilancia de las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas nacionales. 2. 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. 3. Emitir conceptos sobre las diferentes consultas que se formulen al Ministerio 4. Tramitar la revisión y el acto correspondiente para aprobar y reformar los estatutos de las organizaciones gremiales agropecuarias. 5. Elaborar los proyectos de resolución relacionados con el reconocimiento y renovación de las empresas especializadas. 6. Elaborar los proyectos de resolución para delegar la función de abrir, registrar y llevar los libros genealógicos de las razas puras. 7. Emitir conceptos y resolver derechos de petición relacionados con las organizaciones gremiales agropecuarias, asociaciones campesinas u otras formas asociativas. 8. Elaborar y revisar pliegos de condiciones o términos de referencia para cada contratación. 9. Apoyar en asuntos jurídicos a las dependencias del Ministerio t a las entidades adscritas y vinculadas. 10. Diseñar y elaborar las minutas de contratos o convenios. 11. Velar porque los contratos cumplan con las exigencias y requisitos del estatuto de contratación administrativa o del régimen legal que se le aplique. 12. Proyectar conceptos jurídicos en materia contractual y en aquellas 	

relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio.

13. Asumir la representación judicial del Ministerio.

14. Las demás que sean asignadas por el Jefe Inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 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
- Desarrollando los contratos de acuerdo con la normatividad vigente
- Garantizando la representación judicial de los procesos.
- Manteniendo informado a las entidades agropecuarias sobre la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y normas concordantes
- Ley 101 de 1993
- Ley 811 de 2003
- Ley 160 de 1994
- Ley 41 de 1993
- Decreto 561 de 1989
- Ley 427 de 1998
- Estatuto Tributario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización

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

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos que se proyecten, asegurar la representación judicial del Ministerio y suministrar la información adecuada sobre el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la representación judicial del Ministerio y representación legal, según poder otorgado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector agropecuario. 3. Revisar proyectos de Decreto o de Resolución sobre asuntos relacionados con el sector agropecuario y de desarrollo rural y funciones del Ministerio. 4. Asumir la delegación de las interventorias a cargo de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Apoyar en aspectos jurídico a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas. 6. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica. 7. Diseñar y proyectar minutas de contratos y/o convenios, mantenerlas actualizadas, en cuanto a la normatividad aplicable, redacción, ampliaciones, adiciones o modificaciones. 8. Velar que los documentos y soportes técnicos de los contratos, estén ajustados a la normatividad, así como su perfeccionamiento y legalización. 9. Tramitar y proyectar las consultas y derechos de petición de orden jurídico formuladas por los diferentes organismos públicos y privados. 10. Realizar investigaciones jurídicas y compilar y actualizar la jurisprudencia sobre asuntos relacionados con el sector y las normas legales y administrativas. 11. Atender solicitudes en materias conexas con las asociaciones agropecuarias y campesinas nacionales. 12. Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe Inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se defiende en debida forma los intereses del Ministerio en los procesos judiciales en los cuales actúa como apoderado de la entidad. 	

- 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.
- Se suministra información sobre el sector agropecuario, conforme con las disposiciones vigentes.
- Se actualiza y compila jurisprudencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Ley 489 de 1998
- Ley 80 de 1993, sus Decretos Reglamentarios y normas concordantes.
- Leyes y Decretos reglamentarios del sector Agropecuario.
- Derecho administrativo y procedimiento contencioso administrativo.
- Ley 446 de 1998 y ley 640 de 2001 y normas concordantes.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto Tributario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el trámite administrativo 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en la elaboración, revisión, perfeccionamiento y trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro. 2. Estudiar, revisar y preparar conceptos y respuestas a consultas jurídicas o solicitudes sobre asuntos de competencia del Ministerio. 3. Contribuir en la elaboración y revisión de respuestas dadas a los organismos de control del Estado. 4. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área jurídica. 5. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas. 6. Preparar, elaborar y revisar proyectos de respuesta a derechos de petición y derechos de información solicitados al Ministerio 7. Preparar, revisar y hacer el seguimiento de los actos administrativos que confieran comisiones de servicio al exterior. 8. Ejecutar labores administrativas aplicando conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los actos y contratos se tramitan conforme con las normas ▪ El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámites de los actos administrativos ▪ Ley 101 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Terminación y aprobación del p nsum acad mico de educación superior en Derecho

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión, dictados, notas, cartas, memorandos, resoluciones, oficios, dictados, informes y cuadros. 2. Proyectar oficios según las instrucciones y efectuar las correcciones a los trabajos encomendados. 3. Controlar el ingreso y salida de documentos a través de la radicación y/o sistematización y llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 4. Hacer y recibir llamadas, atender personal, transmitir los mensajes y suministrar la información requerida de conformidad con las 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 su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo • Sistemas de Gestión Documental Institucional • Informática básica 	

- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión, dictados, notas, cartas, memorandos, resoluciones, oficios, dictados, informes y cuadros. 2. Proyectar oficios según las instrucciones y efectuar las correcciones a los trabajos encomendados. 3. Controlar el ingreso y salida de documentos a través de la radicación y/o sistematización y llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 4. Hacer y recibir llamadas, atender personal, transmitir los mensajes y suministrar la información requerida de conformidad con las 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 su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo • Sistemas de Gestión Documental Institucional • Informática básica 	

- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Ministro y al Viceministro en la formulación y definición de la política sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Ministro y al Viceministro en la formulación de la política sectorial y en la participación del Ministerio en la definición de la política macroeconómica del Gobierno Nacional, involucrando al Sistema Nacional de Planeación Agropecuaria y demás actores intervinientes. 2. Proponer un sistema de incentivos para el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, creando o ajustando estímulos para el financiamiento, la producción, el empleo, la comercialización, el fomento a la asociación y otros que faciliten la ejecución de la política. 3. Proponer mecanismos e instrumentos que propendan por el fortalecimiento del control, autocontrol y veedurías, que involucren a la comunidad, en el seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas. 4. Apoyar el desarrollo, consolidación e interpretación de los sistemas de información del sector agropecuario. 5. Asesorar el Sistema Nacional Ambiental en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo de la productividad del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, que deban incorporarse en el Plan de Desarrollo. 6. Apoyar el proceso de planificación regional del Sector Agropecuario. 7. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente. 8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La asistencia suministrada permite la adopción de la política sectorial del sector agropecuario y coadyuva en la definición de la política 	

macroeconómica del gobierno nacional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales • Política Sectorial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudio
<p>Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos o Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales, programas e instrumentos para el sector agropecuario y rural. 2. Elaborar informes sobre la gestión y el desempeño sectorial. 3. Analizar y evaluar el comportamiento de variables macroeconómicas y sociales nacionales y sectoriales. 4. Elaborar documentos y presentaciones que sirvan de apoyo a la participación del Ministro y Viceministro en los diferentes eventos o foros donde se presente el desempeño sectorial 5. Difundir, a nivel nacional, regional y departamental, las políticas formuladas por el Ministerio para el sector agropecuario y rural. 6. Asesorar a las Secretarías de Agricultura departamentales en la aplicación de las políticas generales del sector agropecuario y pesquero. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones. • Los informes sobre la gestión y el desempeño sectorial, responden a la demanda de los organismos de control y de la comunidad. • Los documentos y presentaciones son aporte y apoyo a la gestión del Ministro y Viceministro. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Plan Nacional de Desarrollo • Política Sectorial • Ley 101 de 1993 - Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 	

- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la sectorial
- Indicadores macroeconómicos, productivos y sociales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública o en Sociología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de programas sectoriales y realizar la coordinación interinstitucional que se requiera. 2. Analizar y evaluar 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas sobre programas e instrumentos de política siguen los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y responden a las necesidades sectoriales. • Los documentos sobre el comportamiento sectorial contribuyen al seguimiento a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. • Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política Nacional • Plan Nacional de Desarrollo • Política Sectorial 	

- Ley 101 de 1993 - Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la sectorial
- Indicadores macroeconómicos, productivos y sociales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística, Administración Pública o en Sociología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la inclusión de la variable ambiental en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales y por el uso de instrumentos de planificación ambiental. 2. Apoyar la formulación de propuestas normativas en términos de sostenibilidad ambiental, manejo racional de los recursos naturales, control e incentivos para los sistemas productivos agropecuarios. 3. Promover el uso de instrumentos de planificación ambiental en el sector 4. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales. 5. Apoyar el diseño de sistemas de información que incluyan variables ambientales. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados • Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades • Confiabilidad técnica en sus actividades y productos • Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos • Oportunidad en la entrega de los trabajos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Política y normatividad Agropecuaria • Política y normatividad Ambiental 	

- Agenda 21
- Objetivos del Milenio
- Convenios Multilaterales Ambientales y sus protocolos: Biodiversidad, Cambio Climático, Desertificación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración Pública, Biología, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Sociología, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o en Estadística.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial y proponer estrategias e instrumentos de política agropecuaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar conjuntamente con las direcciones en la formulación de estrategias de políticas de adecuación de tierras, investigación y transferencia de tecnología, mercados externos y regulación de mercados.
2. Identificar y seleccionar el tipo de información y sus características necesarias para la elaboración del Plan de Desarrollo Sectoriales.
3. Realizar los análisis de las variables macroeconómicas, agroproductivas y sociales para la elaboración de los informes de gestión, en atención a los compromisos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Preparar los informes de avances y cumplimiento a los compromisos internacionales que adquiere el Gobierno en lo relacionado con el sector agropecuario.
5. Proponer y promover las posibles soluciones a los problemas que afectan la actividad agropecuaria y pesquera en las distintas regiones 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)

- Las estrategias e instrumentos de política propuestos apuntan a la solución de los problemas relevantes que afrontan las actividades agropecuarias.
- El tipo de información seleccionada es la apropiada para la realización del análisis y evaluación de la política que ejecuta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Los informes internacionales se hacen de acuerdo a los periodos pactados de seguimiento y evaluación, y basados en los compromisos plasmados en los planes de acción.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial (Manejo Social del Campo)
- Indicadores macroeconómicos, agroproductivos y sociales
- Compromisos internacionales (Planes de acción para erradicar la pobreza y mejoramiento de la agricultura y la vida rural)
- Ley 101 de 1993 - Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, Comercio Internacional o Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de política Sectorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, consolidación e interpretación de los sistemas de información del Sector Agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 8. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Informes, anuarios, carpetas y otros documentos con información del sector agropecuario. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional de Desarrollo.• Políticas Sectoriales.• Manejo operativo de hojas de cálculo y bases de datos.• Normatividad en materia de información.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Estadística, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Sociología, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Administración Pública, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial o en Administración de Empresas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de política Sectorial
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la formulación de la política agropecuaria y ambiental y el desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar 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. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario. 3. Recopilar, procesar, actualizar y publicar información sobre variables del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas. 4. Participar en la formulación y evaluación de las políticas generales, programas e instrumentos para el sector agropecuario y rural. 5. Asesorar a las Secretarías de Agricultura en los procesos de descentralización, desarrollo territorial y planificación regional. 6. Apoyar la divulgación de la política sectorial en el nivel nacional, regional y local. 7. Propender por la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales y por el uso de instrumentos de planificación ambiental. 8. Participar en la formulación de normas relacionadas con sostenibilidad ambiental, control e incentivos al desarrollo de los sistemas productivos. 9. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial en el desarrollo de temas ambientales. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

- Planeación de las actividades necesarias y utilización racional de los recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y logro de los resultados
- Los documentos e informes constituyen elementos de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- Cumplimiento de deberes, compromisos adquiridos y oportunidad en la entrega de los trabajos
- Los sistemas de información constituyen el insumo básico para el diseño de políticas y la toma de decisiones
- Los sistemas de información son apropiados para satisfacer la demanda de información del sector agropecuario
- La orientación y seguimiento de los sistemas de información garantizan información oportuna, fiable y de calidad
- El apoyo al desarrollo territorial garantiza una mayor coordinación de la política sectorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Sectoriales
- Normatividad en materia de información
- Ley 101 de 1993. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Políticas y Normas Ambientales
- Agenda 21, Objetivos del Milenio, Convenios Multilaterales Ambientales y Protocolos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Estadística, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Sociología, Comercio Internacional, Administración Pública, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o en Ingeniería de Alimentos.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la inclusión de la variable ambiental en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales, teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por la inclusión de criterios de sostenibilidad ambiental en las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales y por el uso de instrumentos de planificación ambiental. 2. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales. 3. Diseñar y alimentar la base de datos con información ambiental y de impactos sectoriales causados por fenómenos climáticos. 4. Elaborar periódicamente informes sobre el estado del tiempo y alertas climáticas de acuerdo con el reporte del IDEAM. 5. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de sostenibilidad agropecuaria y la gestión ambiental. 6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones y el logro de los resultados. • Utilización racional de recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y actividades. • Confiabilidad técnica en sus actividades y productos. • Cumplimiento de deberes y compromisos adquiridos. • Oportunidad en la entrega de los trabajos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Política y normatividad Agropecuaria • Política y normatividad Ambiental • Agenda 21 	

- Objetivos del Milenio
- Convenios Multilaterales Ambientales y sus protocolos: Biodiversidad, Cambio Climático, Desertificación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Estadística, Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración Pública, Biología, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Sociología, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Agroindustrial o en Ingeniería Industrial, y

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión, dictados, notas, cartas, memorandos, resoluciones, oficios, dictados, informes y cuadros. 2. Proyectar oficios según las instrucciones y efectuar las correcciones a los trabajos encomendados. 3. Controlar el ingreso y salida de documentos a través de la radicación y/o sistematización y llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 4. Hacer y recibir llamadas, atender personal, transmitir los mensajes y suministrar la información requerida de conformidad con las 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 su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo • Sistemas de Gestión Documental Institucional • Informática básica 	

- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de política Sectorial
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Ministro y al Viceministro en la formulación y definición del presupuesto y planeación del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la elaboración de los instrumentos básicos para la planeación integral del Ministerio y del Sector. 2. Preparar el anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Ministerio que habrá de someterse a la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y programar la actividad de las distintas unidades del mismo, para la debida ejecución de los planes y el despacho de los asuntos a su cargo. 3. Consolidar los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio, y atender las solicitudes de adición y traslado presupuestal para su presentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Establecer los parámetros o indicadores para medir los logros y el impacto de las políticas, planes y programas del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural. 5. Presentar a las autoridades competentes los anteproyectos de presupuesto de funcionamiento e inversión de las entidades adscritas y vinculadas. 6. Presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el programa anual de caja. 7. Orientar y coordinar con las dependencias del Ministerio el diseño y la ejecución de los proyectos de inversión que éstas deben adelantar. 8. Participar y coordinar con las entidades adscritas y vinculadas en el diseño de los planes, programas y proyectos de sector, emitir conceptos y someterlos al Departamento Nacional de Planeación. 9. Evaluar la ejecución presupuestal del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas así como los planes, programas y proyectos de inversión que las mismas desarrollen y proponer los correctivos. 10. Presentar al Departamento Nacional de Planeación – Banco de Proyectos de Inversión Pública- los proyectos de inversión del sector, con el fin de que se les conceda viabilidad para su inclusión en el Plan Operativo Anual de 	

<p>inversiones.</p> <p>11. Presentar a consideración del Ministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el área inmediatamente siguiente.</p> <p>12. Promover y evaluar los programas de Cooperación Técnica internacional del Ministerio y de las entidades adscritas.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y las previstas para los ministros en la Ley 489 de 1998.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia suministrada permite la adopción de la Planeación y el presupuesto del sector agropecuario y coadyuva en la definición de la política macroeconómica del gobierno nacional.
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudio</p> <p>Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Agroindustrial o Derecho</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección y coordinar las actividades necesarias para la construcción de instrumentos básicos de planeación tanto para el Ministerio como para las entidades adscritas. Coordinar las tareas necesarias como soporte para garantizar la adecuada financiación sectorial, respecto a los planes, programas y proyectos inherentes a las funciones propias del Ministerio y de sus entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y colaborar con la estructuración del soporte básico para la planeación integral del Ministerio y del Sector. 2. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario y proponer el monto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, tanto en el componente de funcionamiento como de inversión. 3. Efectuar 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, en correspondencia con la metas físicas. 4. Conceptuar sobre la programación, elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y apoyar en el tema a sus entidades adscritas. 5. Participar en la identificación y elaboración de las reservas presupuestales, de conformidad con la ejecución presupuestal. 6. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero. 7. Orientar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera de resultados del sector, de las empresas industriales y comerciales vinculadas al ministerio, y de los proyectos financiados por el Ministerio. 8. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de cooperación financiera internacional o de crédito externo o interno, presentadas por el Ministerio o 	

<p>sus entidades adscritas y vinculadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en la elaboración de proyectos y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación. 10. Apoyar en la formulación de la metodología para la construcción de los indicadores de gestión. 11. 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. 12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Los instrumentos de planificación integral diseñados responden a las necesidades definidas en la política sectorial. • Las propuestas de programación presupuestal guardan correspondencia con las necesidades expresadas por las diferentes áreas operativas del Ministerio y por sus entidades adscritas. • Los conceptos sobre financiación con créditos externos y cooperación internacional son viables, de conformidad con los conceptos técnicos emitidos y por los lineamientos definidos por el Ministerio. • 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 2004 de Planeación. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1994. Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993. Estatuto Básico y de Funcionamiento de la Administración Pública - Ley 489 de 1998. Diseño de indicadores y métodos de evaluación de políticas, programas y proyectos de inversión. Legislación General Sectorial. Política de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
<p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidos (22) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades necesarias para dotar al Ministerio y a las entidades adscritas, de instrumentos básicos de planeación, evaluación y seguimiento, en los aspectos que sean indispensables y preparar los informes de rendición de cuentas del Ministerio y/o de las entidades adscritas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la estructuración del soporte básico para la planeación integral del Ministerio, entidades adscritas y vinculadas, y del sector. 2. Diseñar y formular la metodología para la definición de los indicadores de gestión. 3. Cooperar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero. 4. Asesorar y apoyar las áreas técnicas 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. 5. Colaborar y apoyar la elaboración del plan indicativo de la entidad y del sector. 6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de funcionamiento y de inversión, del Ministerio, entidades adscritas y vinculadas al sector en correspondencia con las metas físicas establecidas. 7. Elaborar un sistema de seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por el Ministerio, entidades adscritas y vinculadas. 8. Apoyar la elaboración de los informes periódicos sobre el progreso de los planes y proyectos internos del Ministerio y entidades adscritas y vinculadas. 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)
<ul style="list-style-type: none"> • Los planes y sistemas de seguimiento y evaluación definidos para el Ministerio y/o para las entidades adscritas, se ajustan a los lineamientos de política y son coherentes con las normas establecidas por las entidades nacionales de coordinación y las entidades de control. • La participación y asesoría en la elaboración de indicadores de gestión, responden a las necesidades planteadas por las áreas del Ministerio y/o de las entidades adscritas. • Las propuestas efectuadas para el diseño del proyecto de presupuesto son coherentes con los lineamientos de política y con las normas que regulan el Presupuesto General de la Nación.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 2004 de Planeación. Ley del Plan Nacional de Desarrollo. Estatuto Básico y de Funcionamiento de la Administración Pública - Ley 489 de 1998. Diseño de indicadores y métodos de evaluación de políticas, programas y proyectos de inversión. Política Sectorial sobre Sistemas de Información y Evaluación. Legislación Sectorial sobre Información y Evaluación.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística.
Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. De cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades propias de la cooperación internacional y de la ejecución del Fondo de Fomento Agropecuario, así como el seguimiento y evaluación de la ejecución de los recursos del Ministerio, entregando los informes necesarios para la toma de decisiones de las directivas del Ministerio y/o para los organismos de control.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover bajo la orientación del jefe inmediato programas y convenios de cooperación técnica internacional y promover su implementación. 2. Realizar 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. Proyectar conceptos técnicos y documentación sobre los proyectos del sector agropecuario a financiar por el Ministerio. 5. Participar en la elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio, en correspondencia con la ejecución de los proyectos. 6. Gestionar el concepto técnico ante las direcciones pertinentes, respecto a la viabilidad de los proyectos presentados para financiación con recursos del Fondo de Fomento Agropecuario y de cooperación internacional. 7. Realizar el seguimiento al trámite Jurídico-Administrativo sobre elaboración y perfeccionamiento de los contratos a suscribir por el Ministerio y tramitar disponibilidades presupuestales cuando sea necesario. 8. Efectuar la interventoría de la gestión presupuestal, financiera y de resultados a los proyectos financiados con recursos del Ministerio. 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)

- Sus conceptos sobre los criterios de cooperación técnica internacional responden a las necesidades del Ministerio y a las orientaciones impartidas por la Dirección
- El proyecto de presupuesto diseñado responde a las necesidades expresadas por la Dirección y sus informes de seguimiento son objetivos y oportunos.
- Los indicadores de seguimiento y evaluación diseñados, responden a las necesidades planteadas y a las orientaciones de la Dirección.
- Los informes de interventoría de ejecución de recursos y de liquidación de contratos y convenios, están acordes a la normatividad externa e interna y son oportunos.
- El trámite de documentos a través del Fondo de Fomento Agropecuario es oportuno y está de acuerdo con las orientaciones de la Dirección y del Viceministerio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Orgánico del Presupuesto
- Decreto 111 de 1994. Estatuto de Contratación Administrativa
- Ley 80 de 1993.
- Diseño de indicadores y métodos de evaluación de proyectos de inversión. Política de Relaciones Exteriores y de Cooperación Internacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades propias de seguimiento y evaluación, así como el apoyo en el diseño de indicadores de gestión y en la formulación y seguimiento de los planes del Ministerio y de las entidades adscritas y vinculadas al sector, especialmente en aquellas en las que el Ministerio posee una participación accionaria.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la formulación de metodologías para la construcción de indicadores de gestión y su implementación en cada una de las áreas de la entidad. 2. Colaborar en la elaboración y seguimiento del Plan Indicativo de la entidad, del Sector y de las entidades adscritas. 3. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados del sector y de las empresas con participación accionaria del Ministerio y de los Fondos Parafiscales. 4. Preparar conceptos técnicos sobre los estados financieros de las empresas con participación accionaria del Ministerio y sobre los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos Parafiscales para la aprobación del Ministerio. 5. Consolidar la información financiera de todas las empresas en las que el ministerio es accionista y de los Fondos Parafiscales, que proporcione elementos de base para elaborar documentos de consulta de usuarios. 6. Prestar asistencia técnica a las directivas del Ministerio y a la dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal en las asambleas de las empresas en las que el Ministerio es accionista, Fondos Parafiscales y en las comisiones o comités funcionales. 7. 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. 8. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	

<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas de indicadores, planes y sus respectivos informes de seguimiento y evaluación son oportunos y corresponden a las orientaciones definidas por la Dirección. • Los informes y propuestas sobre la administración de los Fondos Parafiscales y de las empresas donde participa el Ministerio como accionista, son oportunos, se ajustan a las normas definidas sobre el tema y facilitan la toma de decisiones por parte de las Directivas del Ministerio. • Los análisis sobre la situación financiera y presupuestal de las entidades vinculadas al Ministerio son oportunos y están de acuerdo con las normas sobre el tema y las orientaciones de política.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 2004 de Planeación. • Ley del Plan Nacional de Desarrollo. Estatuto Básico y de Funcionamiento de la Administración Pública • Ley 489 de 1998. Estatuto Orgánico del Presupuesto • Decreto 111 de 1994. Estatuto de Contratación Administrativa • Ley 80 de 1993. • Diseño de indicadores y métodos de evaluación de políticas, programas y proyectos de inversión.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudio</p> <p>Título Profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y Estadística.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. De cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario y en la propuesta sobre el monto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos sectoriales, tanto en el componente de funcionamiento como de inversión. 2. Colaborar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero. 3. Efectuar 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 agropecuario. 4. Intervenir en la conformación del proyecto anual del presupuesto de funcionamiento e inversión, en correspondencia con las metas físicas establecidas. 5. Conceptuar sobre la programación, elaboración y modificación del programa anual de caja del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y apoyar en el tema a sus entidades adscritas. 6. Participar en la identificación y elaboración de las reservas presupuestales, de conformidad con la ejecución presupuestal. 7. Efectuar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera de resultados del sector, de las empresas industriales y comerciales vinculadas al ministerio, y de los proyectos financiados por el Ministerio y de los Fondos Parafiscales. 8. Evaluar y conceptuar sobre las solicitudes de cooperación financiera 	

internacional o de crédito externo o interno, presentadas por el Ministerio o sus entidades adscritas y vinculadas.

9. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en la elaboración de proyectos y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
10. Apoyar la preparación de conceptos técnicos sobre los estados financieros de las empresas con participación accionaria del Ministerio y sobre los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de los Fondos Parafiscales para la aprobación del Ministerio.
11. 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.
12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 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.
- 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.
- Los documentos de análisis sobre las entidades adscritas y vinculadas son oportunos y coherentes con las normas y directrices de política.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley del Plan Nacional de Desarrollo. Estatuto Orgánico del Presupuesto – Decreto 111 de 1994. Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993. Orientación General de la Política Sectorial . Legislación General Sectorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

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 y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las diversas actividades adelantadas por la Dirección y en especial las de administración del Fondo de Fomento Agropecuario y la de evaluación y seguimiento de la ejecución de recursos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptar y aplicar tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos. 2. Colaborar en el seguimiento de los indicadores de gestión. 3. Apoyar en el análisis y seguimiento financiero y presupuestal. 4. Informar a usuarios sobre los documentos y elementos que sean solicitados de conformidad con instrucciones o procedimientos establecidos para la aplicación y el manejo de los recursos. 5. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera y de resultados del sector. 6. Apoyar el reconocimiento del trámite Jurídico-Administrativo sobre elaboración y perfeccionamiento de los contratos a suscribir por el Ministerio y tramitar disponibilidades presupuestales cuando sea necesario. 7. Apoyar la elaboración de informes de interventoría concernientes al estado de los proyectos y contratos financiados con los recursos del Ministerio. 8. Adelantar la interventoría que le sea delegada sobre los proyectos que sean financiados con recursos del sector 9. Apoyar la elaboración de los informes periódicos sobre el progreso de los planes y proyectos internos del Ministerio y entidades adscritas y vinculadas. 10. 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. 11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• Las actividades de apoyo desarrolladas son oportunas y confiables, de acuerdo con la normatividad establecida y con las instrucciones impartidas por la Dirección.• Los informes realizados son oportunos y confiables en su contenido, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección.• 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Estatuto de Contratación Administrativa - Ley 80 de 1993. Procedimientos y Trámites del Ministerio.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudio</p> <p>Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas ó en Administración de Negocios y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y operar el Banco de Proyectos de Inversión del Ministerio de Agricultura. 2. Viabilizar proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades adscritas. 3. Coordinar el proceso de programación del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas en cada vigencia fiscal. 4. Evaluar y conceptuar sobre las modificaciones presupuestales que se pretendan efectuar a nivel del Ministerio y de sus entidades adscritas. 5. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas. 6. Elaborar informes periódicos de la ejecución del presupuesto del Ministerio y de sus entidades adscritas. 7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas, en la formulación y evaluación de proyectos de inversión; manejo del Banco de Proyectos de Inversión Nacional; programación, modificación y ejecución del presupuesto. 8. Emitir concepto sobre la expedición y/o modificación de las normas que rigen y/o afecten al sector rural. 9. Adaptar y aplicar tecnologías de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal, y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viabilización de los proyectos de inversión del Ministerio y sus entidades adscritas. ▪ Banco de proyectos de inversión sectorial viables y/o susceptibles de ser financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación. ▪ Anteproyecto de presupuesto sectorial de cada vigencia fiscal. 	

- Base de datos de ejecución presupuestal y financiera sectorial.
- Informe de ejecución presupuestal y financiero sectorial.
- Conceptos sobre programación y ejecución presupuestal, y otros derivados de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración y ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Normatividad que rige el sistema presupuestal y financiero de la Nación.
- Normatividad que rige al sector rural.
- Operación del Banco de Proyectos de Inversión Nacional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas y Administración Pública.

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

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec y las normas del Archivo General de la Nación • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	

<ul style="list-style-type: none">• Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área .
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política de desarrollo rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Viceministro en la coordinación de programas de organización y capacitación campesina, que propicien una mayor participación de las comunidades rurales en los mismos niveles de decisión. 2. Coordinar con los Ministerios, el desarrollo de la infraestructura y los servicios sociales básicos en el Sector Rural tales como: educación, salud, vivienda, seguridad social y empleo. 3. Apoyar a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, así como a las territoriales, en la promoción de la participación de las comunidades rurales en las instancias de decisión del nivel municipal, departamental y nacional para la identificación, formulación y selección de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, así como para la asignación de recursos en la ejecución de los mismos. 4. Participar en la formulación de la política social que involucre la infraestructura y los servicios sociales complementarios del desarrollo integral de las comunidades rurales. 5. Actuar como interlocutor del Ministerio ante organizaciones rurales y campesinas para la formulación de planes y programas de desarrollo social con las comunidades. 6. Velar por el cumplimiento de las políticas sociales en el Sector Rural, en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio. 7. 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. 8. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente. 9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la 	

dependencia.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La adecuada coordinación de la política de Desarrollo Rural permite el eficaz cumplimiento de las metas propuestas en los programas que se desarrollen a través del área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales • Política Sectorial
VI. 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 Agroindustrial Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Derecho, Ingeniería Forestal, Ingeniería Topográfica o en Topografía.
Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o
Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o
Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural elaborando estudios que determinen e identifiquen los productos que lleven a un acuerdo de desarrollo rural integrado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al director en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo social de las áreas rurales en los aspectos de infraestructura, empleo, salud, seguridad social y recreación. 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: empleo, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación, entre otros, para el sector 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 empleo, salud, seguridad social y recreación. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los acuerdos sectoriales de desarrollo rural identificados están de 	

<p>conformidad con las políticas sectoriales formuladas por el Ministerio</p> <ul style="list-style-type: none">• Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.• Los acuerdos establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector rural.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ul style="list-style-type: none">• Plan Nacional de Desarrollo – Ley 812/2003, periodo 2003-2006.• Ley 41 de 25-01-1993 de Adecuación de Tierras.• Políticas Institucionales (15 Iniciativas) de Impacto Social.• Ley 101 de 1993 del Sector Agropecuario.• Resolución 1399 de 2005, Reglamentaria Distritos de Riego.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Economía, Administración Pública, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas. Y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de la política y estrategias dirigidas al desarrollo de la infraestructura en materia de adecuación de tierras y de vivienda rural, así como a su seguimiento, de tal manera que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural objeto de esta política.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Director la formulación de Políticas y estrategias para el desarrollo social de las áreas rurales teniendo en cuenta lo contemplado en el Plan Nacional de Desarrollo y la Política Sectorial en materia de infraestructura, entre ellas la adecuación de tierras y vivienda rural. 2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en la formulación de planes, programas y proyectos sociales relacionados con el desarrollo de la infraestructura en las zonas rurales, en materia de adecuación de tierras y vivienda rural. 3. Participar en el monitoreo y seguimiento 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, relacionadas con adecuación de tierras y vivienda rural. 4. Proponer y coordinar reuniones y mecanismos de concertación con las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de planes, programas y proyectos sociales para el sector rural, relacionados con adecuación de tierras y vivienda rural, con el propósito de que la ejecución de los mismos se oriente al cumplimiento de los objetivos planteados en los planes nacional de desarrollo y sectorial. 5. Dar 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 en materia de adecuación de tierras y vivienda rural, así como en la divulgación de los instrumentos sociales de política sectorial, con el propósito de lograr el acceso de la población rural a los mismos. 6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La política, estrategias e instrumentos definidos están orientados al 	

mejoramiento de la calidad de vida de la población rural a la cual están dirigidos.

- La política y los instrumentos definidos para el acceso de la población rural, se ajustan a lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos de la política sectorial.
- Los mecanismos de divulgación y concertación de los instrumentos sectoriales definidos, son apropiados para promover el acceso y la participación de la población rural en su desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad relativa a la adecuación de tierras y vivienda rural.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria, Ingeniería Civil y Administración Pública y Finanzas.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite título profesional.

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar profesionalmente a la dirección en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes y programas adelantados por la misma	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, 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 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. 3. 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. 4. 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. 5. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen en las áreas sociales rurales de empleo, salud, seguridad social y recreación. 6. 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. 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén acorde a la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presentan oportuna y adecuadamente los informes requeridos por la dirección • Se adelantan los estudios encomendados que permiten el desarrollo de los planes y programas de la dirección 	

- Se efectúa evaluación oportuna a los asuntos encomendados
- Se realizan estudios e investigaciones que logran el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo – Ley 812/2003, periodo 2003-2006.
- Ley 41 de 25-01-1993 de Adecuación de Tierras.
- Políticas Institucionales (15 Iniciativas) de Impacto Social.
- Ley 101 de 1993 del Sector Agropecuario.
- Resolución 1399 de 2005, Reglamentaria Distritos de Riego

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica o Administración de Empresas, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. De cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural y analizar y proponer modificaciones que propendan por su mejoramiento, con criterios de participación, descentralización y planificación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Desarrollo Rural. 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. 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 el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural. • Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural. • Gestión del desarrollo rural • Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial (Manejo Social del Campo)
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad sobre el componente social referente a la zona rural
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración pública, Finanzas o Medicina Veterinaria.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de las políticas y contribuir en la elaboración, seguimiento, análisis y evaluación de los planes, programas, proyectos para el desarrollo social de las zonas rurales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar bajo la coordinación del director en la elaboración de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Desarrollo Rural. 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. 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. Proponer 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. 5. Dar 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 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las estrategias e instrumentos de los programas y planes sociales apuntan a la solución de los problemas más relevantes que afrontan el sector rural. ▪ Los Programas, planes y proyectos se ajustan a los lineamientos de la política para beneficio de la comunidad rural ▪ Los mecanismos de concertación seleccionados son los adecuados para 	

facilitar la participación de la comunidad y la ejecución de los recursos en el sector rural.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial (Manejo Social del Campo)
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad sobre el componente social referente a la zona rural

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Economía, Ingeniería Industrial , Administración de Servicios de Bienestar, Administración de Instituciones de Servicio, Administración de empresas, Administración Pública y Finanzas.

Titulo de Formación Avanzada o Postgrado en la modalidad de especialización.

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

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las Políticas y Programas estructurados para el sector Agropecuario generando alternativas de desarrollo rural para la inversión en proyectos productivos articulados entre la comunidad rural, la empresa privada y el Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sociales de desarrollo social. 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. Análisis Financiero y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas rurales para fortalecer los procesos de diversificación y desarrollo empresarial. 6. Analizar y revisar los gastos financieros de contrapartidas autorizados en proyectos de inversión con crédito de fomento. 7. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener políticas y procedimientos adecuados que permitan la evaluación de proyectos. 	

- Ejercer la interventoría financiera de los gastos aprobados en los subproyectos de alianza productiva .
- Monitoreo y evaluación de los proyectos aprobados para medir la ejecución y logro de objetivos.
- Elaboración de informes detallados sobre las conclusiones y recomendaciones derivadas de la revisión de los gastos aprobados para los proyectos en ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan nacional de Desarrollo
- Políticas Institucionales.
- Ley 101 de 1993 Sector Agropecuario
- Ley 489 de 1998 Apoyo a Alianzas Productivas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración de Empresas, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Agronomía.

Título de Postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite título profesional.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector agropecuario en materia de Desarrollo Rural	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el INCODER y el Sistema Nacional de la Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino la adquisición y adjudicación de tierras y el desarrollo de planes y programas sociales relacionados con capacitación, crédito, infraestructura, vivienda, organización, y la formulación de los proyectos productivos, para el sector rural. 2. Orientar y coordinar las acciones del INCODER relacionadas con el acceso a la tierra de los campesinos, desplazados, colonos, etnias y reinsertados. 3. 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. 4. Identificar y promover la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o extranjeras del sector financiero al desarrollo de los programas y proyectos productivos que desarrollen la población dedicada a las actividades del sector agropecuario. 5. 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. 6. 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. 7. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que desarrollen los diferentes grupos de población, las entidades del sector agropecuario y proponer las acciones de ajuste que considere pertinentes. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales. 	

- Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.
- Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Institucionales
- Ley 101 de 1993 del Sector Agropecuario.
- Decreto 973 de 2005.
- Ley 160/94
- Ley 387 de 1997

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en trabajo Social, Psicología, Sociología, Economía, Economía Agraria, Veterinaria, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Ingeniería Agronómica o Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. De cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural a partir de los diferentes programas de la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 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 el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los Programas de la Dirección están de acuerdo con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación son los apropiados conforme a los planes y programas.
- Los Programas de la Dirección establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Políticas Institucionales
- Ley 101 de 1993 del Sector Agropecuario.
- 4. Ley 160 de 1993 Reforma Agraria y desarrollo rural

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título 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 o Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural elaborando estudios que determinen e identifiquen los productos que lleven a un acuerdo de desarrollo rural integrado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Desarrollo Rural 2. Coordinar con el director en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo social de las áreas rurales en los aspectos de infraestructura, empleo, salud, seguridad social y recreación. 3. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con el sector rural. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen en las áreas sociales rurales de empleo, salud, seguridad social y recreación. 8. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los acuerdos sectoriales de desarrollo rural identificados están de 	

<p>conformidad con las políticas sectoriales formuladas por el Ministerio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los mecanismos de coordinación con los apropiados conforme a los planes y programas. • Los acuerdos establecidos responden a las necesidades institucionales y del sector rural.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo – Ley 812/2003, periodo 2003-2006. • Ley 41 de 25-01-1993 de Adecuación de Tierras. • Políticas Institucionales (15 Iniciativas) de Impacto Social. • Ley 101 de 1993 del Sector Agropecuario.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
<p>Titulo de formación Tecnológica en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Zootecnia o Medicina Veterinaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en economía, Administración de empresas agropecuarias, Zootecnia, Medicina Veterinaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,</p> <p>Un(1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, O por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Desarrollo Rural. 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. 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 el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural. • Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural. • Gestión del desarrollo rural • Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial (Manejo Social del Campo)
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad sobre el componente social referente a la zona rural
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Medicina Veterinaria y Zootecnia y tres(3) meses de experiencia relacionada o laboral.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Administración de Empresas, Administración de empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución de la política sectorial en los procesos y cadenas productivas del sector agropecuario y rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos productivos del sector rural tales como crédito, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura. 2. 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 comercio de productos agropecuarios y pesqueros. 3. Velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo productivo del sector campesino en los programas de inversión que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio. 4. Sugerir y proponer planes y programas para propiciar la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de las zonas campesinas. 5. Identificar las limitantes y oportunidades de los productos agropecuarios, forestales y pesqueros; sugerir los renglones productivos a impulsar y coordinar los programas respectivos para su implementación. 6. Velar para que los fondos parafiscales cumplan su objetivo frente al Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero, conforme a las normas y disposiciones vigentes. 7. Diseñar estrategias para la implementación, funcionamiento y evaluación del Sistema de Centros de Servicios del sector Agropecuario. 8. 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. 9. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente. 	

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Se proporciona una adecuada asesoría en los temas relacionados con crédito, asistencia técnica, comercialización, agroindustria e infraestructura
- Se articulan los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y se apoya eficazmente el desarrollo de los compromisos relacionados con el comercio de productos agropecuarios y pesqueros
- Se da cumplimiento a las políticas sobre desarrollo productivo del sector campesino
- Se propicia la modernización y la diversificación productiva y el desarrollo empresarial de las zonas campesinas
- Se adelanta un eficaz control a los fondos parafiscales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
- Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio
- Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
- Plan Nacional de Desarrollo
- Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
- Política Sectorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudio**

Titulo Profesional en Economía, Economía Agraria, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Mercadeo Agropecuario, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroindustrial Ingeniería de Alimentos, Derecho, Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia o Zootecnia.

Titulo de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	5
Dependencia:	Dirección Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Cadenas productivas
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 Agropecuario y Pesquero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 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 agrocadenas. 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 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 agrocadenas 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. 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 direcciones de de Política Sectorial y la de Comercio y Financiamiento 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 la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria 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 pesqueras 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)

- Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- Hacer seguimiento
- El manejo optimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y optimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas de los diferentes sectores del país
- Políticas institucionales para el sector agropecuario
- Normatividad agropecuaria de cadenas productivas y competitividad.
- Funcionamiento de las cadenas productivas
- Funcionamiento de los fondos parafiscales
- Tratados de comercio firmados
- Acuerdos de competitividad firmados
- Conocimiento en sistemas, economía e indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudio**

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Ingeniería Agrícola, ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración de Empresas, Biología, Biología Marina, o Ingeniería forestal

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Cadenas productivas
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 Agropecuario y Pesquero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 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 agrocadenas. 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 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 agrocadenas 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. 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 direcciones de de Política Sectorial y la de Comercio y Financiamiento 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 la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria 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 pesqueras 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)

- Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- Hacer seguimiento
- El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- 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.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas de los diferentes sectores del país
- Políticas institucionales para el sector agropecuario
- Normatividad agropecuaria de cadenas productivas y competitividad.
- Funcionamiento de las cadenas productivas
- Funcionamiento de los fondos parafiscales
- Tratados de comercio firmados
- Acuerdos de competitividad firmados
- Conocimiento en sistemas, economía e indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Titulo profesional en Economía, Economía Agraria o Agrícola, Ingeniería Agrícola o Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración de empresas, Biología, Biología Marina, Ingeniería forestal.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
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 Agropecuario y Pesquero	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 2. 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 cadenas productivas del sector piscícola y pesquero. 3. Desarrollar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad. 4. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas piscícola y pesquera, 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 piscícola. 7. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial. 8. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas de pesca y acuicultura, 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 piscícola y pesquero y la utilización eficiente de los recursos disponibles. 11. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de crédito del sector pesquero. 	

12. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector piscícola y pesquero.
13. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas del sector pesquero y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y pesqueras y las ventajas comparativas de los productos del sector.
15. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
16. 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)

- Los planes y programas del sector piscícola y pesquero son diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades del subsector
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- La utilización eficiente de los recursos del sector piscícola y pesquero permite generar divisas internas y externas y generar empleo
- El manejo óptimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- El mejoramiento y actualización de los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la política pesquera permite que el sector mantenga un crecimiento sostenido y equitativo.
- 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.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad agropecuaria, pesquera, de cadenas productivas y competitividad.
- Políticas institucionales y crediticias para el sector pesquero y acuícola.
- Acuicultura
- Pesca artesanal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título profesional en Biología Marina, Biología, Zootecnista, Ingeniería Pesquera, Administración de Empresas Agropecuarias con especialización en Ciencias Económicas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cadenas productivas
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 Agropecuario y Pesquero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 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 agrocadenas. 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 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 agrocadenas 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. 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 direcciones de de Política Sectorial y la de Comercio y Financiamiento 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 la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria 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 pesqueras 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)

- Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- Hacer seguimiento
- El manejo optimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y optimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Políticas de los diferentes sectores del país• Políticas institucionales para el sector agropecuario• Normatividad agropecuaria de cadenas productivas y competitividad.• Funcionamiento de las cadenas productivas• Funcionamiento de los fondos parafiscales• Tratados de comercio firmados• Acuerdos de competitividad firmados• Conocimiento en sistemas, economía e indicadores de gestión
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Titulo profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración de empresas, Biología, Biología Marina, Ingeniería forestal</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el titulo profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	4
Dependencia:	Dirección de Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cadenas productivas
II. PROPOSITO 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 Agropecuario y Pesquero.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 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 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 direcciones de de Política Sectorial y la de Comercio y Financiamiento 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 la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria 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 pesqueras 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)

- Los planes y programas diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades de las cadenas a cargo
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- Hacer seguimiento
- El manejo optimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y optimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas de los diferentes sectores del país
- Políticas institucionales para el sector agropecuario
- Normatividad agropecuaria de cadenas productivas y competitividad.
- Funcionamiento de las cadenas productivas
- Funcionamiento de los fondos parafiscales
- Tratados de comercio firmados
- Acuerdos de competitividad firmados
- Conocimiento en sistemas, economía e indicadores de gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en Economía, Economía Agraria o Agrícola, Ingeniería Agrícola o Agronómica, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración de empresas, Biología, Biología Marina, Ingeniería forestal o Estadística.,

Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO 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 subsector de especies menores del sector Agropecuario	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Productivas. 2. 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 cadenas productivas de las especies menores. 3. Desarrollar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad. 4. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas de especies menores, 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. Fortalecer los acuerdos regionales con el propósito de lograr consolidar los proyectos y actividades de la cadena de especies menores. 7. Definir los núcleos productivos para concentra las acciones de apoyo y servicios de estado que permitan generar un impacto de desarrollo social real. 8. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial. 9. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas de las especies menores. 10. Coordinar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con la producción de las especies menores 11. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos en el sector de especies menores y la utilización eficiente de los recursos disponibles. 	

12. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política de comercialización ,crédito y financiamiento del sector de especies menores
13. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector de especies menores
14. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas del sector de especies menores y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas
15. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los planes y programas del sector de especies menores son diseñados y formulados de acuerdo a las necesidades del subsector
- Los programas del subsector se ejecutan conforme a lo programado y siguiendo las estrategias competitivas trazadas en los Acuerdos.
- Los estudios y programas que se coordinan y promueven conllevan al cumplimiento de la misión de la Entidad
- La utilización eficiente de los recursos del subsector permiten generar divisas internas y externas e incrementar el empleo
- El manejo optimo de los recursos garantiza una distribución equitativa de los mismos
- La coordinación de los programas y acuerdos de competitividad sectorial se basan en la concertación pública – privada
- 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.
- El mejoramiento y actualización de los procedimientos e instrumentos para el desarrollo de la política permiten que el sector mantenga un crecimiento sostenido y equitativo.
- Los estudios y evaluaciones de los proyectos productivos del sector contribuyen al manejo eficiente y optimo de los recursos del sector y a la generación de ingresos y empleo.
- 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad agropecuaria, cadenas productivas y de competitividad
- Análisis de proyectos productivos
- Políticas institucionales y crediticias
- Especies Menores
- Comunicación y extensión agropecuaria
- Comercialización agropecuaria
- Conocimiento de funcionamiento del aparato estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica con especialización en Administración Agropecuaria, Administración de Producción Agropecuaria, Producción Animal y Zootecnia o

Terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en Administraci3n Agropecuaria o Administraci3n de Producci3n

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de cadenas Productivas
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros. 3. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados. 5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo 	

- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación de la política sectorial en ciencia y tecnología y sanidad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Viceministro 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. Coordinar 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, y protección sanitaria, agropecuaria y pesquera. 3. Proponer los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria para mejorar la competitividad del sector. 4. Coordinar la identificación de las necesidades de investigación, transferencia tecnológica y protección sanitaria para direccionar su implementación 5. 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. 6. Realizar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las políticas establecidas por el Ministerio en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria, a sus entidades adscritas y vinculadas. 7. Orientar y coordinar el desarrollo y adecuación de tecnología de punta, que involucren la biotecnología y la ingeniería genética entre otras. 8. Proponer las especies del sector que deban ser priorizadas en investigación y protección sanitaria. 9. Coordinar con los Ministerios de Medio Ambiente, Salud, Colciencias y demás entes públicos y privados, el desarrollo de las actividades de investigación y protección. 10. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos 	

propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría permite 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.
- Los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria permiten la competitividad del sector.
- Se identifican con claridad las necesidades en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria implementando los resultados de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política Nacional
 - Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio
 - Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
 - Plan Nacional de Desarrollo
 - Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales
- Política Sectorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Biología, Microbiología Industrial, Microbiología, Ingeniería Química, Ingeniería de Producción Biotecnológica, Ingeniería de Producción Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería de Alimentos, o en Economía, y

Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o

Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico. 2. Elaborar estudios, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico. 3. Apoyar, asesorar y conceptuar sobre derechos de propiedad intelectual relacionados con el avance de la investigación y el desarrollo tecnológico del sector agropecuario. 4. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que están ejecutando acciones en bioseguridad, propiedad intelectual y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 5. Presentar propuestas y ejercer control y seguimiento de proyectos en bioseguridad, propiedad intelectual y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 6. Recomendar ajustes, modificaciones y normas nuevas que se requieran a convenios, acuerdos, decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 7. Elaborar estudios de caso, diagnósticos anuales del sector sobre la bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 8. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 9. Coordinar, asesorar e impulsar, con los organismos públicos, el desarrollo de los aspectos productivos, biotecnología, bioseguridad, recursos genéticos y desarrollo tecnológico del sector. 10. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo 	

<p>tecnológico y protección sanitaria se generen</p> <p>11. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, bioseguridad, propiedad intelectual y recursos genéticos a nivel nacional e internacional.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las propuestas y proyectos en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico están acordes con las políticas sectoriales. ▪ Los mecanismos de coordinación en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico son conformes a los planes y programas. ▪ Las propuestas y proyectos en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Ley 101 de 1993 ▪ Políticas institucionales (Manejo Social del Campo) ▪ Decisiones Andinas 391 / 436 / 496/ 345 ▪ Ley 740 de 2002 ▪ Ley 822 de 2003 ▪ Tratado Internacional de Recursos Genéticos ▪ Convenio de Biodiversidad ▪ TRIPS ▪ Reglamentación sectorial en materia de Bioseguridad (Acuerdos 13/98, 2/02 y 4/02, Resoluciones ICA 3492/98, 2935/01, 1063/05, 148/05)
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Estudios Título Profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p>Equivalencia Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Experiencia Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas del sector agropecuario 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico. 2. Elaborar estudios, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico. 3. Apoyar, asesorar y conceptuar sobre derechos de propiedad intelectual relacionados con el avance de la investigación y el desarrollo tecnológico del sector agropecuario. 4. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que están ejecutando acciones en bioseguridad, propiedad intelectual y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 5. Presentar propuestas y ejercer control y seguimiento de proyectos en bioseguridad, propiedad intelectual y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 6. Recomendar ajustes, modificaciones a normas nuevas que se requieran a convenios, acuerdos, decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 7. Elaborar estudios de caso, diagnósticos anuales del sector sobre la bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y derechos de obtentor, entre otros temas asociados. 8. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 9. Coordinar, asesorar e impulsar, con los organismos públicos, el desarrollo de los aspectos productivos, biotecnología, bioseguridad, recursos 	

genéticos y desarrollo tecnológico del sector.

10. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen
11. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, bioseguridad, propiedad intelectual y recursos genéticos a nivel nacional e internacional.
12. 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)

- Las propuestas y proyectos en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico están acordes con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico son conformes a los planes y programas.
- Las propuestas y proyectos en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos y desarrollo tecnológico responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993
- Políticas institucionales (Manejo Social del Campo)
- Decisiones Andinas 391 / 436 / 496/ 345
- Ley 740 de 2002
- Ley 822 de 2003
- Tratado Internacional de Recursos Genéticos
- Convenio de Biodiversidad
- TRIPS
- Reglamentación sectorial en materia de Bioseguridad (Acuerdos 13/98, 2/02 y 4/02, Resoluciones ICA 3492/98, 2935/01, 1063/05, 148/05)
- Conocimientos de Biotecnología y Genómica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química y Biología, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias o Medicina Veterinaria y Zootecnia, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria. 2. Elaborar estudios, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria. 3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario 4. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 5. Coordinar, asesorar e impulsar, con los organismos públicos, el desarrollo de los aspectos productivos, desarrollo tecnológico y sanidad del sector. 6. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen. 7. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria a nivel nacional e internacional. 8. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria. 9. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y 	

<p>sanidad agropecuaria están acordes con las políticas sectoriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas. ▪ Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Ley 101 de 1993 ▪ Políticas institucionales (Manejo Social del Campo) ▪ Reglamentación sectorial en materia de Protección sanitaria ▪ Principales problemas sanitarios que enfrenta la producción agropecuaria nacional. ▪ Reglamentación Nacional en materia de Buenas Prácticas Agrícolas e Inocuidad.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Estudios Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p>Equivalencia Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico, biotecnología y bioseguridad con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico, biotecnología y bioseguridad agropecuaria. 2. Elaborar estudios, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico, bioseguridad y biotecnología. 3. Identificar las necesidades sectoriales de investigación que ayuden a suplir los vacíos existentes en desarrollo tecnológico con miras a disminuir los impactos negativos en la biodiversidad. 4. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología en el sector agropecuario, con énfasis en su vulnerabilidad y respuesta al Cambio Climático. 5. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 6. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas y a sus planes de investigación que están ejecutando acciones en desarrollo tecnológico, biotecnología y bioseguridad. 7. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen. 8. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología, y bioseguridad agropecuaria a nivel nacional e internacional. 9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, con énfasis en su vínculo con el tema de Obstáculos Técnicos al Comercio. 10. Recopilar, analizar y mantener actualizada la información sobre la seguridad de biotecnología, de acuerdo al mandato del Protocolo de 	

<p>Cartagena y su mecanismo BCH.</p> <p>11. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico, biotecnología y bioseguridad están acordes con las políticas sectoriales. ▪ Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y bioseguridad son conformes a los planes y programas. ▪ Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país, con énfasis en las relaciones comerciales internacionales.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Ley 101 de 1993 ▪ Políticas institucionales (Manejo Social del Campo) ▪ Reglamentación OMC en el tema de Obstáculos Técnicos al Comercio. ▪ Protocolo de Cartagena de Bioseguridad y su reglamentación nacional (Ley 740/2002, Acuerdos y resoluciones ICA en el tema de Bioseguridad). ▪ Desarrollo tecnológico, sanidad agropecuaria y su relación con negociaciones comerciales y el comercio internacional.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p>Estudios Título Universitario en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Licenciatura en Oceanografía, Administración Agropecuaria.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p> <p>Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la aplicación de la política sectorial en Ciencia y Tecnología y Sanidad Agropecuaria que lleven al mejor desempeño del Sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Director 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. Coordinar 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, y protección sanitaria agropecuaria y pesquera. 3. Proponer los instrumentos y estrategias en materia de investigación y protección sanitaria para mejorar la competitividad del sector. 4. Apoyar la identificación de las necesidades de investigación, transferencia tecnológica y protección sanitaria para direccionar su implementación 5. 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. 6. Apoyar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de las políticas establecidas por el Ministerio en materia de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria, a sus entidades adscritas y vinculadas. 7. Coordinar la implementación y desarrollo de los Centros Provinciales de Gestión Agroempresarial. 8. Apoyar, impulsar, supervisar y controlar el proceso de ejecución de los proyectos de Fondos Concursales, adelantados por convocatoria 9. Evaluar proyectos del Fondo de Fomento Agropecuario, de los CPGA's y otros que se le presenten a su consideración. 10. Apoyar el desarrollo y adecuación de tecnología de punta. 11. Apoyar la identificación de las especies del sector que deban ser priorizadas en investigación y protección sanitaria. 12. Coordinar con los entes públicos y privados, el desarrollo de las 	

- actividades de investigación y protección sanitaria.
13. 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 salud ambiental.
 14. Desarrollar estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental
 15. Formar parte de los grupos temáticos interministeriales relacionados con las temáticas de salud y ambiente.
 16. Apoyar los convenios sectoriales de producción más limpia
 17. Colaborar en la articulación de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad y los Convenios de Producción más Limpia.
 18. Elaborar estudios, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de Desarrollo Tecnológico y sanidad agropecuaria.
 19. Apoyar, asesorar y conceptuar sobre temas relacionados con el avance de la investigación y el desarrollo tecnológico del sector.
 20. Recomendar con la coordinación de las otras direcciones del Ministerio y sus entidades, la vinculación de expertos internacionales para tareas de Desarrollo tecnológico.
 21. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas como pertenecientes que están ejecutando acciones en desarrollo tecnológico y control sanitario.
 22. Recomendar ajustes modificaciones y normas nuevas que se requieran a convenios, acuerdos, Decretos, resoluciones y demás aspectos legales y normativos sobre desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria
 23. Elaborar Estudios de casos y diagnósticos del sector.
 24. Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
 25. Efectuar con organismos públicos, de acuerdo con el jefe inmediato, el desarrollo de los aspectos productivos del sector campesino como transferencia de tecnología y protección sanitaria.
 26. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y de protección sanitaria se generen.
 27. Evaluar los planes de transferencia de tecnología, capacitación, entrenamiento e investigación pecuaria, pesquera y acuícola que ejecuten las entidades del sector.
 28. 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)

- Las Entidades adscritas y vinculadas del Ministerio, relacionadas con el desarrollo tecnológico y el control sanitario, cumplen adecuadamente con su función.
- La investigación y la transferencia de tecnología, así como el control

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química y Biología, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración Agropecuaria y Administración de Empresas Agropecuarias.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.



sanitario, se ajustan a las directrices del Ministerio.

- La competitividad del sector es impulsada por la tecnología y la sanidad.
- Existe una coordinación de acciones de tecnología y sanitarias que apoyan la competitividad del sector.
- Las políticas del Ministerio en Ciencia, Tecnología y Sanidad son evaluadas.
- Se genera tecnología de punta.
- Se priorizan las actividades de ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
- Existe coordinación entre las entidades estatales, alrededor de temas de ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
- Se desarrollan estrategias para implementar y divulgar la ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.
- Los ejecutores de proyectos relacionados con CPGA's, Fondos Concursales, Convenios, Fondo de Fomento Agropecuario y otros que se le encomienden, son debidamente dirigidos, supervisados y controlados.
- Estudios, Informes y conceptos elaborados en ciencia, tecnología y sanidad agropecuaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de actividades agropecuarias de zona tropical.
- Conocimiento amplio de la geografía colombiana, incluyendo aspectos sociales, biofísicos y ecológicos.
- Conocimiento del estado de la Ciencia agropecuaria en el ámbito nacional e internacional.
- Conocimiento del desarrollo tecnológico y su adopción en la zona rural colombiana.
- Capacidad para identificar, conceptuar y evaluar situaciones de tipo sanitario.
- Capacidad administrativa para evaluación de proyectos.
- Conocimientos de sistemas y comunicaciones.
- Conocimiento de la estructura legal y normativa del sector agropecuario, específicamente en aspectos de Ciencia, Tecnología y Control Sanitario.
- Conocimiento de la organización institucional en áreas de ciencia, transferencia de tecnología y control sanitario en Colombia.
- Noción del manejo de de ciencia, transferencia de tecnología y control sanitario a nivel mundial.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 2. Elaborar informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario, forestal y pesquero. 4. Apoyar la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico y protección sanitaria del sector agropecuario, forestal y pesquero. 5. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 6. Coordinar, asesorar e impulsar, con el sector público y privado, el desarrollo de los aspectos productivos, tecnológicos y sanidad agropecuaria del sector. 7. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen. 8. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera a nivel nacional e internacional. 9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera. 10. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del 	

sector agropecuario, forestal y pesquero.

11. Conceptuar y/o suministrar información relacionada con la investigación, protección sanitaria y normas ambientales solicitada por los entes de control u organismos nacionales e internacionales.
12. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas propios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
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)

- Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria están acordes con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas.
- Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993
- Políticas institucionales
- Planes y programas del sector agropecuario
- Manual de Interventoría.
- Acuerdos de medidas sanitarias y fitosanitarias
- Leyes y normas de ciencia y tecnología
- Principales problemas tecnológicos que enfrentan los productos agropecuarios, forestal y pesquero del país
- Reglamentación Nacional en materia de Buenas Prácticas Agrícolas e Inocuidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Universitario en Economía, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y pesquero. 2. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de su dependencia, relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos, soportes técnicos, situaciones administrativas del personal ante la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. 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. 4. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para recolecta y tabulación de datos, en la revisión de éstos y en la obtención de promedios, proporciones o estadísticas sencillas, relacionadas con el subsector o área de trabajo. 5. 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. 6. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes a su área de trabajo. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero. 8. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos. 9. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran 	

para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.

10. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
11. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, para determinar necesidades y presentar programa de requerimientos.
12. Efectuar diligencias externas que con ocasión del trabajo y necesidades del servicio se requieran.
13. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son acordes con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas.
- Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales del sector y del país.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley 101 de 1993.
- Políticas institucionales.
- Planes y programas del sector agropecuario.
- Manual de Interventoría.
- Acuerdos de medidas Sanitarias y Fitosanitarias y de Obstáculos Técnicos al Comercio internacional de alimentos.
- Leyes y normas de ciencia y tecnología
- Formulación de Normas Técnicas y reglamentos Técnicos en materia de producción y elaboración de alimentos.
- Principales problemas tecnológicos que enfrentan los productos agropecuarios, forestales y pesqueros en el país.
- Reglamentación Nacional e Internacional en materia Sanitaria y de Inocuidad de los alimentos.
- Conocimiento de los Acuerdos Internacionales en las áreas de Inocuidad de los Alimentos y Seguridad Alimentaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Titulo de formación Tecnológica en Agropecuaria, Técnicas Agropecuarias, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, Producción Pecuaria o Producción Agropecuaria, Acuicultura, Producción Animal, Veterinaria y Zootecnia, y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial, Administración Financiera y de Sistemas Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Biología Marina, Oceanografía Física, Licenciatura en Química y Biología, Administración del Desarrollo Social, Administración para el Desarrollo Regional, Administración Agropecuaria y Administración de Empresas Agropecuarias y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o,

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas De atención al cliente
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación de la política sectorial en las áreas comerciales y financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Ministro y al Viceministro en relación con la política de comercio exterior, convenios internacionales, de integración regional y sub-regional. 2. Evaluar la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales. 3. 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. 4. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de comercialización interna. 5. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de crédito, financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario. 6. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente. 7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • La asesoría brindada permite la fijación de la política de comercio exterior, la ejecución de convenios internacionales y la integración regional y subregional • Se determina la tendencia de los mercados internacionales mediante la evaluación de la política de desarrollo agropecuario • Se articulan los compromisos internacionales relacionados con el comercio 	

<p>exterior en beneficio de la sociedad colombiana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se implementan y desarrollan los instrumentos de comercialización interna • Se presentan oportunamente los informes solicitados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política Nacional • Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio • Ley 101 de 1993, ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero • Plan Nacional de Desarrollo • Indicadores Macroeconómicos, Productivos y Sociales • Política Sectorial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
<p>Título profesional en Administración de Empresas Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Comercio Internacional, Economía y Comercio Exterior, Economía Agraria, Finanzas, Comercio y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Mercadeo Nacional e Internacional, Negocios Internacionales, Diplomacia y Relaciones Internacionales o Derecho, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar instrumentos de política de comercio exterior que permitan el incremento de la oferta de producción nacional de bienes agropecuario para el mercado interno como externo, garantizar niveles razonables de protección y propender por un tratamiento adecuado a los productos agropecuarios en las negociaciones comerciales internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección de Comercio y Financiamiento en relación con la política de comercio exterior agropecuario, acuerdos comerciales internacionales, de integración regional y subregional. 2. Atender los asuntos propios de las relaciones comerciales entre las partes signatarias de los diferentes Acuerdos suscritos por Colombia. 3. Analizar y presentar propuestas sobre política de importación de bienes agropecuarios en materia de aranceles y otros derechos arancelarios, franjas de precios, salvaguardia, contingentes arancelarios entre otros. 4. Participar en la elaboración de los estudios que sustenten posibles perjuicios a la producción nacional, por aumento de las importaciones o por prácticas desleales del comercio internacional. 5. Analizar y preparar los documentos técnicos para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, 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. 6. Establecer para el sector agropecuario la posición de Colombia en marco de la Organización del Comercio OMC. 7. Evaluar y analizar el alcance de los acuerdos comerciales para los productos agropecuarios, en especial en el marco de la Comunidad Andina, G-3, Can-Mercosur y Chile. 8. Preparar la propuesta de reglamentación y de procedimientos para la distribución de los contingentes de importación. 9. Analizar y preparar la propuesta de oferta y demanda de productos agropecuarios, tanto de las nuevas negociaciones internacionales como para profundizar preferencias de los acuerdos suscritos. 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)

- La aplicación de mecanismos en frontera para defender la producción agropecuaria nacional, que son compatibles con las disciplinas de los acuerdos comerciales suscritos por el país.
- El proceso de liberación comercial en los tratados internacionales suscritos y en los acuerdos comerciales a suscribir, contemplan provisiones precisas que garantizan un intercambio sobre bases de competencia equitativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Teoría de comercio internacional.
- Acuerdo sobre la Agricultura de la Organización Mundial de Comercio.
- Acuerdo de Cartagena.
- Tratado de Libre Comercio entre Colombia, México y Venezuela
- Acuerdo CAN-Mercosur
- Manejo de Instrumentos de comercio exterior: contingentes arancelarios, diferimientos arancelarios, salvaguardias y franja de precios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Título Profesional en Economía, Economía Agraria, Comercio Internacional, Comercio, Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Agrícola, Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Administración Agropecuaria, Administración de Negocios y Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización y su correspondiente formación académica por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar instrumentos de política de comercio exterior que permitan el incremento de la oferta de producción nacional de bienes agropecuarios, garantizar niveles razonables de protección y propender por un tratamiento adecuado a los productos agropecuarios en las negociaciones comerciales internacionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección de Comercio y Financiamiento en relación con la política de comercio exterior agropecuario, acuerdos comerciales internacionales, de integración regional y subregional. 2. Analizar y presentar propuestas sobre política de importación de bienes agropecuarios en materia de aranceles y otros derechos arancelarios, franjas de precios, salvaguardia y contingentes arancelarios. 3. Participar en la elaboración de los estudios que sustenten posibles perjuicios a la producción nacional, por aumento de las importaciones o por prácticas desleales del comercio internacional. 4. Analizar y preparar los documentos técnicos para presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, 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. Evaluar y analizar el alcance de los acuerdos comerciales para los productos agropecuarios, en especial en el marco de la Comunidad Andina, G-3, Can-Mercosur y Chile. 6. Preparar la propuesta de reglamentación y de procedimientos para la distribución de los contingentes de importación. 7. Analizar y preparar la propuesta de oferta y demanda de productos agropecuarios, tanto de las nuevas negociaciones internacionales como para profundizar preferencias de los acuerdos suscritos. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • La Aplicación de mecanismos en frontera defiende la producción agropecuaria nacional, haciéndolas compatibles con las disciplinas de los acuerdos comerciales suscritos por el país. 	

- El proceso de liberación comercial en los tratados internacionales suscritos y en los acuerdos comerciales a suscribir, contemplan provisiones precisas se garantizan un intercambio sobre bases de competencia equitativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Acuerdo sobre la Agricultura de la Organización Mundial de Comercio.
- Acuerdo de Cartagena.
- Tratado de Libre Comercio entre Colombia, México y Venezuela
- Acuerdo CAN-Mercosur
- Manejo de Instrumentos de comercio exterior: contingentes arancelarios, diferimientos arancelarios, salvaguardias y franja de precios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Comercio Internacional, Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Agrícola, Administración Pública, Administración de Comercio Exterior, Administración Agropecuaria, Administración de Negocios y Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño, seguimiento y evaluación de políticas sectoriales inherentes al desarrollo y mejora de la comercialización de los productos agropecuarios	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer formas innovadoras de comercialización tales como Repo's, forward, opciones, futuros, operaciones de cobertura y/o otros instrumentos financieros 2. Realizar estudios sobre comercialización interna de los productos agropecuarios, forestales y pesqueros 3. Estudiar, analizar y proponer mecanismos de socialización de las políticas e instrumentos existentes en materia de comercialización agropecuaria 4. Ejercer la interventoría técnica a los convenios de cooperación entre las diferentes entidades adscritas y vinculadas al sector, donde se desarrollen componentes de comercialización interna 5. Presentar a consideración del jefe inmediato estrategias de negociación de productos agropecuarios a nivel nacional 6. Estructurar boletines y demás mecanismos de información ciudadana sobre políticas e instrumentos de comercialización 7. Proponer formulas de política generales de regulación de mercados internos y externos de productos y subproductos del sector agropecuario y pesquero 8. Participar activamente en los estudios que sustenten perjuicios a la producción nacional por efecto del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio 9. Analizar y evaluar las proyecciones de los mercados agropecuarios y pesqueros en el ámbito nacional e internacional y estudiar las posibilidades de mercado para los diferentes productos agropecuarios 10. Efectuar el seguimiento a los programas de inversión que se ejecuten con recursos de la parafiscalidad agropecuaria que involucren actividades de comercialización 11. Presentar a consideración del jefe inmediato el manejo de las operaciones de estabilización de los fondos de estabilización de precios de productos agropecuarios y pesqueros 	

12. Evaluar las metodologías de calculo para el manejo de las operaciones de compensación y sugerir los correctivos pertinentes
13. Efectuar seguimiento a la comercialización mayorista de alimentos y divulgar los resultados obtenidos
14. Realizar seguimiento a las inversiones del Ministerio de Agricultura a las sociedades donde se cuenta con algún tipo de participación accionaria
15. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las reglamentaciones técnicas vigentes en materia de comercialización de los productos agropecuarios
16. Coadyuvar para la implementación de formas innovadoras de comercialización
17. Impulsar estrategias de comercialización para pequeños y medianos productores
18. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los instrumentos de comercialización desarrollados cumplen con las expectativas de los gremios de la producción beneficiados
- Los estudios de comercialización de los diferentes productos se ajustan a las políticas y planes diseñados por el Ministerio.
- Los convenios sobre los cuales se ejerce Interventoría técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación
- Los boletines informativos de comercialización nacional benefician a la población que requiere de la información
- La comercialización de alimentos cumple con la reglamentación técnica establecida.
- Toma oportuna de decisiones para minimizar o contrarrestar el efecto de del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio
- Los programas de inversión de la parafiscalidad agropecuaria recogen los requerimientos de cada subsector en materia de comercialización
- Los fondos de estabilización de precios de los productos agropecuarios tienen estructurados los mecanismos de operaciones de estabilización de conformidad con la normatividad vigente para la materia.
- Se realiza un seguimiento permanente a las inversiones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en empresas destinadas a la comercialización de productos agropecuarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario
- políticas institucionales – programas bandera del Ministerio
- políticas de manejo social del campo 2002-2006

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración de Empresas, Agronomía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las políticas sectoriales existentes encaminadas al desarrollo y ejecución de acciones técnicas que permitan mejorar y modernizar las actividades relacionadas con la comercialización interna de los productos agropecuarios a nivel nacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar estrategias de negociación de productos agropecuarios a nivel nacional para ser presentadas al a consideración del Director Técnico Operativo. 2. Estructurar documentos técnicos que permitan contribuir a difundir la información pública sobre políticas e instrumentos de comercialización interna agropecuaria. 3. Proponer mecanismos y formulas de tipo técnico sobre políticas generales de regulación e incentivos a los mercados internos y externos de productos y subproductos del sector agropecuario y pesquero. 4. Ejercer el seguimiento técnico e Interventoría delegada por esta dirección a los convenios y contratos de cooperación entre las diferentes entidades adscritas y vinculadas al sector, donde se desarrollen componentes de comercialización interna agropecuaria. 5. Asesorar y participar con estudios que evalúen perjuicios a la producción nacional por efecto del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio. 6. Proponer diseño de instrumentos que incentiven, faciliten y se orienten a la modernización de la comercialización interna de forma concertada con el sector privada agropecuario e institucional. 7. Asesorar y recomendar acciones que permitan al Director Técnico las decisiones de política sectorial sobre la comercialización interna de los mercados agropecuarios y pesqueros en el ámbito nacional. 8. Asesorar al Director Operativo para la ejecución y seguimiento a los programas de inversión que se ejecuten con recursos parafiscales y o del presupuesto general de la nación que se orienten a la financiación de las actividades de comercialización interna. 	

9. Realizar el Seguimiento sobre el manejo de las operaciones de los Fondos de Estabilización de Precios de Productos Agropecuarios y Pesqueros, en el cumplimiento de las Metodologías empleadas para el calculo de las operaciones de los mismos en la situación de generar cobro de una cesión o pago de una compensación y sugerir los correctivos pertinentes, así mismo evaluar las acciones técnicas de las inversiones generadas por estos fondos.
10. Contribuir al seguimiento de las inversiones del Ministerio de Agricultura a las sociedades donde se cuenta con algún tipo de participación accionaria o participación de capital.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas directamente con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los estudios de comercialización de los diferentes productos se ajustan a las políticas y planes diseñados por el Ministerio.
- Los convenios sobre los cuales se ejerce Interventoría técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación
- Los fondos de estabilización de precios de los productos agropecuarios tienen estructurados los mecanismos de operaciones de estabilización de conformidad con la normatividad vigente para la materia.
- La política sectorial en materia de comercialización interna vigentes cumplen con los propósitos de la modernización y competitividad conforme las expectativas de los gremios de la producción beneficiados.
- Se realiza un seguimiento permanente a las inversiones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en empresas destinadas a la comercialización de productos agropecuarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario
- Políticas institucionales – programas bandera del Ministerio
- Políticas de manejo social del campo 2002-2006
- Políticas de “Manejo Social del Campo 2002-2006”
- Políticas institucionales varias relacionadas con aspectos comerciales y sectoriales.
- Normatividad vigente sobre aspectos comerciales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional En Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria Y Zootecnia, Zootecnia, Administración De Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniera de Alimentos, Comercio Externo e Interno y Mercadotecnia Agropecuaria o Ingeniería Agronómica

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño, seguimiento y evaluación de políticas sectoriales inherentes al desarrollo y mejoramiento de la comercialización de los productos agropecuarios	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios sobre comercialización interna de los productos agropecuarios. 2. Ejercer la Interventoría técnica a los convenios de cooperación entre las diferentes entidades adscritas y vinculadas al sector, donde se desarrollen componentes de comercialización interna. 3. Presentar a consideración del Coordinador de Grupo estrategias de negociación de productos agropecuarios a nivel nacional 4. Estructurar boletines y demás mecanismos de información ciudadana sobre políticas e instrumentos de comercialización 5. Participar activamente en los estudios que sustenten perjuicios a la producción nacional por efecto del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio 6. Analizar y evaluar las proyecciones de los mercados agropecuarios y pesqueros en el ámbito nacional e internacional y estudiar las posibilidades de mercado para los diferentes productos agropecuarios 7. Efectuar el seguimiento a los programas de inversión que se ejecuten con recursos de la parafiscalidad agropecuaria que involucren actividades de comercialización 8. Presentar a consideración del Coordinador de Grupo el manejo de las operaciones de estabilización de los Fondos de Estabilización de Precios de Productos Agropecuarios y Pesqueros 9. Evaluar las metodologías de cálculo para el manejo de las operaciones de cesión y compensación de dichos Fondos y sugerir los correctivos pertinentes 10. Efectuar el seguimiento a la comercialización mayorista de alimentos y divulgar los resultados obtenidos 11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las reglamentaciones técnicas vigentes en materia de comercialización de los productos agropecuarios 12. Coadyuvar para la implementación de formas innovadoras de 	

comercialización

13. Las demás que sean asignadas por el Coordinador de Grupo y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los instrumentos de comercialización desarrollados cumplen con las expectativas de los gremios de la producción beneficiados
- Los estudios de comercialización de los diferentes productos se ajustan a las políticas y planes diseñados por el Ministerio.
- Los convenios sobre los cuales se ejerce Interventoría técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación
- Los boletines informativos de comercialización nacional benefician a la población que requiere de la información
- La comercialización de alimentos cumple con la reglamentación técnica establecida.
- La toma oportuna de decisiones para minimizar o contrarrestar el efecto del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio
- Los programas de inversión de la parafiscalidad agropecuaria recogen los requerimientos de cada subsector en materia de comercialización
- Los Fondos de Estabilización de Precios de los Productos Agropecuarios tienen estructurados los mecanismos de operaciones de estabilización de conformidad con la normatividad vigente para la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario
- Programas Bandera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Políticas de "Manejo Social del Campo 2002-2006"
- Políticas institucionales varias relacionadas con aspectos comerciales y sectoriales
- Leyes, Decretos y Resoluciones sobre aspectos comerciales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional En Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración De Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniera Agronómica, e Ingeniería de Alimentos.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la dirección en la formulación diseño organización ejecución y control de planes y programas adelantados por la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la información estadística diseño de instrumentos, metodología de obtención depuración presentación actualización de la base de datos y elaboración de boletines con la colaboración de la Dirección de Política Sectorial sobre temas, proyectos y productos agropecuarios de interés para el ministerio y entidades del sector. 2. Colaborar en la preparación de la información requerida por el consejo directivo de incentivo forestal o por el consejo asesorar de mercados correspondiente o de las juntas directivas de las centrales de abastos en las cuales participa el Director de Cadenas Productivas o para otros organismos que tienen injerencia con el subsector. 3. Formular la política sectorial, en los que respecta al sistema de aranceles variables o franja de precios oficiales y de referencia, franja andina y precios mínimos de garantía, precios de intervención y otros instrumentos de estabilización de costos de importación de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros, en coordinación con la Dirección de Política Sectorial. 4. 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. 5. Elaborar los principales indicadores de comercio exterior del sector con la colaboración de la Dirección de Política Sectorial. 6. Apoyar a las Direcciones de Política Sectorial y de Comercio y Financiamiento, con los soportes documentales, información y análisis del arancel total para los productos agropecuarios e indicadores del sistema de arancel variables. 7. Depurar y suministrar información y análisis del manejo arancelario para las importaciones agropecuarias, según datos obtenidos del Incomex, Ministerio de comercio exterior y demás organizaciones relacionadas con el área. 8. Actualizar y analizar la balanza comercial agropecuaria colombiana frente 	

al ámbito del grupo G-3, México Venezuela y Colombia.

9. Coadyuvar en la formulación de estrategias de políticas adoptadas por el Ministerio para proteger el sector agropecuario frente al acuerdo de libre.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los instrumentos de comercialización desarrollados cumplen con las expectativas de los gremios de la producción beneficiados
- Los estudios de comercialización de los diferentes productos se ajustan a las políticas y planes diseñados por el Ministerio.
- Los convenios sobre los cuales se ejerce Interventoría técnica cumplen con los lineamientos de sus planes operativos desarrollando el objeto para el cual se efectuó la contratación
- Los boletines informativos de comercialización nacional benefician a la población que requiere de la información
- La comercialización de alimentos cumple con la reglamentación técnica establecida.
- La toma oportuna de decisiones para minimizar o contrarrestar el efecto del aumento de las importaciones o de prácticas desleales del comercio
- Los programas de inversión de la parafiscalidad agropecuaria recogen los requerimientos de cada subsector en materia de comercialización
- Los Fondos de Estabilización de Precios de los Productos Agropecuarios tienen estructurados los mecanismos de operaciones de estabilización de conformidad con la normatividad vigente para la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario
- Programas Bandera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
- Políticas de "Manejo Social del Campo 2002-2006"
- Políticas institucionales varias relacionadas con aspectos comerciales y sectoriales
- Leyes, Decretos y Resoluciones sobre aspectos comerciales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Titulo Profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia, Administración de Empresas, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniera Agronómica, e Ingeniería de Alimentos O Administración Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la aplicación de la Política Sectorial en las áreas financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Director y Dependencias del Ministerio, en asuntos de crédito y financiamiento. 2. Participar con las entidades pertinentes, en el diseño e implementación de programas de crédito y mecanismos de financiamiento. 3. Evaluar y presentar propuestas en materia de crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario. 4. Realizar seguimiento e interventoría técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento. 5. Apoyar al Director en la revisión y preparación de los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección. 6. Actualizar y hacer seguimiento de las metas de crédito, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional. 7. Elaborar informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento. 8. Seguimiento a los Programas Especiales de crédito y financiamiento del sector agropecuario. 9. Obtener y mantener actualizada la información de crédito. 10. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito y financiamiento. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La estricta aplicación de las normas validan que la política de crédito, los incentivos y estímulos para el financiamiento y la inversión. ▪ Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento e inversión, se soportan en estudios técnicamente elaborados. ▪ La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas de crédito y financiamiento es eficiente y eficaz. ▪ Se controlan eficazmente los recursos del presupuesto Nacional 	

administrados por las entidades administradoras de recursos y programas de financiamiento.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Ley 16 de 1990▪ Ley 101 del 93▪ Mercado financiero e instituciones financieras▪ Análisis financiero
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Negocios, Administración Agrícola o Finanzas y Relaciones Internacionales. Título o postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Equivalencia Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Experiencia Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la aplicación de la Política Sectorial en las áreas financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo al Director y Dependencias del Ministerio, en asuntos de crédito y financiamiento. 2. Determinar la información estadística, diseño de instrumentos, metodología de obtención, depuración, presentación, actualización de la base de datos y elaboración de boletines con la colaboración de la Dirección de Política Sectorial sobre temas, proyectos y productos agropecuarios de interés para el Ministerio y entidades del sector. 3. Cooperar en la preparación de la información requerida por el Consejo Directivo de Incentivo Forestal, o por el Consejo Asesor de Mercados correspondiente, o de las juntas directivas de las Centrales de Abastos en las cuales participa el Director de Cadenas Productivas, o para otros organismos que tienen injerencia con el subsector. 4. Presentar propuestas sobre políticas de mecanización de insumos y control de la aviación agrícola. 5. Analizar y presentar propuestas de decisión sobre políticas de importación de bienes agropecuarios, franjas de precios, precios mínimos de garantía, precios de intervención y otros instrumentos de estabilización de los costos de importación de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros, y su incidencia en el mercado interno. Estudiar, evaluar y establecer los aranceles variables, lo mismo que las salvaguardias de protección frente a las importaciones de productos agropecuarios. 6. Participar en los estudios que sustenten posibles perjuicios a la producción nacional agropecuaria por aumentos de importación o por prácticas desleales del comercio internacional. 7. Analizar, evaluar y proyectar conceptos sobre aplicación de salvaguardia agropecuaria. 8. Evaluar las estadísticas y tendencias de la importación de productos agropecuarios y pesqueros su incidencia en el mercado interno y externo. 9. Estudiar, evaluar y establecer los aranceles variables, lo mismo que las salvaguardias de protección frente a las importaciones de productos 	

agropecuarios.

10. Participar en reuniones técnicas con las entidades que tienen injerencia en la determinación de franjas de precios, precios oficiales y aplicación de medidas de salvaguardias

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La estricta aplicación de las normas validan que la política de crédito, los incentivos y estímulos para el financiamiento y la inversión.
- Las modificaciones a las políticas de crédito e instrumentos de financiamiento e inversión, se soportan en estudios técnicamente elaborados.
- La información que se suministra a los usuarios sobre las políticas de crédito y financiamiento es eficiente y eficaz.
- Se controlan eficazmente los recursos del presupuesto Nacional administrados por las entidades administradoras de recursos y programas de financiamiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 16 de 1990
- Ley 101 del 93
- Mercado financiero e instituciones financieras
- Análisis financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agraria, Economía Agrícola, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Agropecuaria, Administración de Negocios, Administración Agrícola o Finanzas y Relaciones Internacionales.

Título o postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Preparar quincenalmente la información suministrada por la Secretaría de la Comunidad Andina para el cálculo de los aranceles de los productos agropecuarios sujetos al SAFP, con el fin de enviar a la DIAN boletines que indican los niveles arancelarios que deben aplicarse a estos productos, los cuales deben divulgarse entre las diferentes Aduanas.

Consultar y procesar información de precios internacionales, con el fin de obtener precios indicativos de algunos productos agropecuarios, la cual es suministrada a la DIAN para su control en zonas de frontera y evitar posibles prácticas de comercio desleal.

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 que se deben presentar al Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior, 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. 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y seguimiento sobre el comportamiento de los aranceles y precios internacionales de los principales productos agropecuarios, con el fin de adoptar medidas correctivas. • Suministrar información relacionada con la aplicación e interpretación de la normativa que en materia de comercio exterior expida el Ministerio.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Decisiones y Resoluciones Andinas concernientes al marco conceptual del Sistema de Franjas de Precios. • Decretos y Resoluciones Nacionales relacionadas con la aplicación de medidas de comercio exterior. • Conocimiento de la estructura arancelaria del país. • Conocimientos básicos de los Acuerdos Comerciales suscritos por el país.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
<p>Título de formación tecnológica en Licenciatura en Inglés y Español, Administración de Empresas, Comercio Internacional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>aprobación de tres (3) años de educación superior en Licenciatura en Inglés y Español, Administración de Empresas, Economía, Comercio Internacional y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Equivalencia: Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,</p> <p>Un(1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, O por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyo al desarrollo administrativo de las políticas sectoriales inherentes a la comercialización de productos agropecuarios.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de su 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. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar, entregar o archivar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo y de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo o financiero. 6. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados. 7. Disponer y organizar en apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la Dependencia. 8. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia. 9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos para determinar necesidades y presentar programa de requerimiento. 10. Efectuar diligencias externas que con ocasión del trabajo y necesidades del servicio lo requiera. 11. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados. 12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del cargo. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • La asistencia administrativa se desarrolla de manera eficiente y eficaz cumpliendo con las labores asignadas por el jefe inmediato. • Los informes rendidos cumplen con los objetivos pactados por quienes fueron solicitados. • El apoyo logístico para el desarrollo de las funciones inherentes a la Dirección es el adecuado.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos internos de la Dirección.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
<p>Título de formación Tecnológica en Administración de Empresas, Comercio Internacional, Sistemas y Computación, Producción Agropecuaria, Producción Acuícola, o Producción Pecuaria, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de Educación Superior Administración de Empresas, Comercio Internacional, Economía, Sistemas y Computación, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Alimentos o Ingeniería Industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Equivalencia: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller para ambos casos.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Equivalencia: Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas .</p> <p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller para ambos casos.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	5140
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Comercio y Financiamiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Comercio y Financiamiento
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Viceministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aconsejar 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 al Viceministro en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control, que contribuyan a incrementar la celeridad, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la entidad, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios del Ministerio. 2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso. 3. Establecer los parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas del área y la regulación de los factores de riesgo. 4. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales. 5. 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. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad. 7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos del Ministerio y vigilar como se invierten los fondos públicos, e informar al Ministro y al Viceministro cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos. 8. Vigilar que la atención a los ciudadanos para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos se presenten de acuerdo con las normas vigentes y rendir al Ministro y al Viceministro un informe semestral sobre el particular. 9. Diseñar e implantar el sistema de auditoría de sistemas del Ministerio, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los 	

- resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
10. Presentar a consideración del Viceministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos y un programa anual de actividades a desarrollar por el área de su competencia en el año inmediatamente siguiente.
 11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de administración de áreas misionales
- Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo
- Sistema de control interno
- Normas de control interno
- Auditoria y administración del riesgo en procesos
- Auditorias
- Diseño construcción y análisis de indicadores de gestión administrativa.
- Redacción de informes
- Metodología de mapa de riesgo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho e Ingeniería Industrial. y

Título de postgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Permitir alcanzar en los sistemas de información la eficacia, economía, eficiencia, integridad de los datos, protección de los recursos y cumplimiento con las leyes y regulaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar de forma interactiva con las áreas del Ministerio en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos; así como, el avance de los planes de mitigación, con el fin de mitigar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan. 2. Supervisar la ejecución, controles de desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas de información del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Realizar pruebas técnicas de funcionamiento sobre los sistemas desarrollados o paquetes adquiridos a fin de confirmar la efectividad en las soluciones. 4. Establecer medidas de optimización, control de uso de los equipos, seguridad física y programas informáticos de la Entidad. 5. Verificar y recomendar mecanismos de seguridad de la información automatizada que posee el Ministerio. 6. Efectuar y evaluar rastreos constantes o regulares del servicio de la red, procurando identificar excepciones a nivel de acceso, uso y recurso; con el fin de fijar prioridades, designar responsables, aplicar medidas correctivas y evaluar el tiempo tomado para la solución de debilidades en el sistema. 7. Verificar la existencia de un plan de contingencia en lo relacionado con la informática, haciendo énfasis en el conocimiento de la aplicabilidad de pruebas o simulacros, periodicidad de cambios y ajustes y que garantice la disponibilidad de los sistemas ante eventos. 8. Realizar un seguimiento a cada una de las obligaciones contractuales a nivel de informática efectuada por la Entidad, a través de cronogramas, formatos u otras herramientas que sirvan como guía para controlar su debida ejecución. 9. Verificar que la destinación de recursos de tipo financiero, administrativo y humano en actividades o proyectos de sistematización, se efectúe teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia y economía. 	

<p>10. Realizar periódicamente la revisión de los controles establecidos de control Interno informático y al detectar deficiencias o ausencias de estos, recomendar acciones que minimicen los riesgos que puedan originarse.</p> <p>11. Realizar evaluación y seguimiento periódica y sugerir mecanismos de seguridad en el manejo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.</p> <p>12. Contribuir en el diseño e implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.</p> <p>13. Colaborar en la actualización de los manuales del Sistema de Control Interno y en los de procesos, procedimientos de la Oficina de Control Interno.</p> <p>14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar la existencia y operatividad de los controles adecuados en los en los sistemas de información de la Entidad. ▪ Lograr un mejor aprovechamiento de los recursos informáticos con que cuenta el Ministerio, con el propósito de brindar información oportuna, eficiente y eficaz. ▪ 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. ▪ Contribuye con el restablecimiento oportuno de la información mediante mecanismos de backup y restore eficientes ante la presencia de imprevistos, garantizando la menor pérdida posible. ▪ 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 las posibles fallas. ▪ Los riesgos existentes en el Ministerio son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes en los sistemas de información. ▪ Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando. ▪ Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad sobre Control Interno. ▪ Sistema de Control Interno (fases y componentes). ▪ Normas de Control Interno, auditoría y administración del riesgo en procesos. ▪ Auditoría de Sistemas ▪ Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>

Estudios

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar, supervisar y controlar en las dependencias del Ministerio que le sean asignadas, todo lo relacionado con: el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno, diseño e implementación de jornadas de capacitación sobre temas de autoevaluación y autocontrol; Implementación y actualización del mapa de riesgos a los procesos y procedimientos del Ministerio y producir informes para las autoridades internas y externas que lo requieran.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, el Sistema de Control Interno (SCI). 2. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, los procesos, procedimientos y mecanismos de control, con el propósito de verificar el funcionamiento, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento. 3. Brindar oportunamente apoyo a las Direcciones y Coordinaciones del Ministerio en la optimización de sus procesos, aplicando la normatividad legal vigente, con el propósito de lograr las metas trazadas. 4. Apoyar las áreas del Ministerio en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de aminorar los riesgos existentes e 5. identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan. 6. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del Ministerio con el propósito de informar y retro alimentar al Jefe de la OCI, a las direcciones y coordinaciones responsables y a la Alta Dirección. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que el Ministerio suscriba con los órganos de control y demás normas internas y externas que reglamentan el Ministerio, con el propósito de informar y retro alimentar a la Alta Dirección del Ministerio y en los casos que corresponda a los órganos de control. 8. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno. 	

9. Propone raciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Anual de Auditoría de la OCI.
11. Orientar y recomendar a las diferentes áreas del Ministerio los ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio.
12. Orientar, desarrollar y fomentar actividades de auto evaluación y autocontrol de los funcionarios del Ministerio con el fin de garantizar el funcionamiento del SCI y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
13. Diseñar la implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.
14. Realizar evaluación, seguimiento y recomendaciones al Sistema de Programación y Gestión de Metas presidenciales, SUIP y Gastos del Ministerio.
15. Actualizar los manuales del Sistema de Control Interno y en los de procesos, procedimientos de la Oficina de Control Interno.
16. Apoyar en el diseño e implementación de los indicadores de evaluación y desempeño de cada una de las áreas del Ministerio.
17. 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)

- El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
- El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del Ministerio corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos en todos los aspectos que éstos presentan.
- Los informes de evaluaciones, seguimientos y/ monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan conforme con el cronograma de trabajo establecido.
- El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan en los aspectos legales analizados.
- Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de auto evaluación, autocontrol y auto corrección.
- Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes

de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.

- El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
- La optimización de los procesos se realiza con base en la normatividad legal vigente y contribuye con el propósito de lograr las metas trazadas.
- El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
- Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
- El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
- La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo
- Los ajustes y/o controles a los procesos son revisados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio
- Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
- Los riesgos existentes en el Ministerio son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
- Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando.
- Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
- El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
- Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de administración de áreas misionales.
- Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo.
- Sistema de control interno (fases y componentes)
- Normas de Control interno, auditoría y administración del riesgo en procesos .
- Auditorías

- Diseño, construcción y análisis de indicadores de Gestión Administrativa
- Redacción de informes
- Metodología de Mapas de Riesgos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Agrícola o Contaduría.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite título profesional.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar, supervisar y controlar en las dependencias del Ministerio que le sean asignadas todo lo relacionado con los procesos Contables y Financieros, en el análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control Interno, diseño e implementación de jornadas de capacitación sobre temas de autoevaluación y autocontrol; Implementación y actualización del mapa de riesgos a los procesos y procedimientos del Ministerio y producir informes para las autoridades internas y externas que lo requieran.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, el Sistema de Control Interno (SCI). 2. Coordinar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, los procesos, procedimientos y mecanismos de control, en las áreas contable y financiera y en las demás áreas asignadas, con el propósito verificar el funcionamiento del sistema, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento. 3. Brindar oportunamente apoyo a las Direcciones y Coordinaciones del Ministerio en la optimización de sus procesos, aplicando la normatividad legal vigente, con el propósito de lograr las metas trazadas. 4. Apoyar las áreas del Ministerio en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos; así como, el avance de los planes de mitigación, con el fin de mitigar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan. 5. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del Ministerio con el propósito de informar y retro alimentar al Jefe de la OCI, a las direcciones y coordinaciones responsables y a la Alta Dirección. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que el Ministerio suscriba con los órganos de control y demás normas internas y externas que reglamentan el Ministerio, con el propósito de informar y retro alimentar a la Alta Dirección del Ministerio y en los casos que corresponda a los órganos de control. 7. Investigar, analizar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás 	

- documentos vigentes relacionada con el tema de control interno.
8. Aplicar sus conocimientos en procura del logro de los planes y proyectos de la Oficina de Control Interno.
 9. Apoyar a las diferentes áreas del Ministerio acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales."
 10. Participar en el diseño, estructuración y elaboración del Plan de Anual de Auditoría de la OCI.
 11. Orientar y recomendar a las diferentes áreas del Ministerio los ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio.
 12. Colaborar al jefe de la OCI en el cumplimiento de las funciones asignadas a éste por norma, a fin de contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
 13. Contribuir en el diseño e implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.
 14. Dar apoyo para la elaboración del informe ejecutivo anual del Sistema de Control Interno, con énfasis en el anexo de control interno contable, con destino al DAFP, CGN, CGR y Consejo Asesor en materia de Control Interno de la Presidencia de la República.
 15. Colaborar en la actualización de los manuales del Sistema de Control Interno y en los de procesos, procedimientos de la Oficina de Control Interno.
 16. En todas sus actuaciones realizar las recomendaciones que considere pertinentes que permitan hacer más eficientes y eficaces las labores y el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
 17. Apoyar en el diseño e implementación de los indicadores de evaluación y desempeño de cada una de las áreas del Ministerio.
 18. Realizar auditorías al proceso contable y elaborar informe del Sistema de Control Interno Contable según las normas aplicables, con el fin determinar la eficiencia del proceso contable y financiero.
 19. 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)

- El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
- El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del Ministerio corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos en todos los aspectos que éstos presentan.
- Los informes de evaluaciones, seguimientos y/ monitoreos a los planes de mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los

órganos de control y/o dependencias que los solicitan conforme con el cronograma de trabajo establecido.

- El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan en los aspectos legales analizados.
- Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de auto evaluación, autocontrol y auto corrección.
- Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
- El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
- La optimización de los procesos se realiza con base en la normatividad legal vigente y contribuye con el propósito de lograr las metas trazadas.
- El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
- Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
- El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
- El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
- La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo
- Los ajustes y/o controles a los procesos son revisados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio
- Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
- Los riesgos existentes en el Ministerio son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
- Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando.
- Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son

analizados a fin de informar la evolución del mismo.

- El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
- Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad sobre Control Interno, áreas Contable, Financiera y Administrativa.- Sistema de Control Interno (fases y componentes).
- Normas de Control Interno, auditoría y administración del riesgo en procesos y procedimientos del sector público.
- Evaluación de procesos y procedimientos.
- Normatividad de los órganos de control.
- Diseño, construcción y análisis de indicadores.
- Fundamentos y técnicas de auditoría interna de calidad.
- Normas contables generales y del Sector Público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Contaduría; Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite título profesional.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de oficina
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procesos de supervisión y control relacionado con: el análisis del Sistema de Control Interno, programas de capacitación en control interno; Implementación y actualización del mapa de riesgos y producir informes para las autoridades internas y externas que lo requieran.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la evaluación mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, el Sistema de Control Interno. 2. Coordinar y evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, los procesos, procedimientos y mecanismos de control., con el propósito de verificar el funcionamiento, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de mejoramiento. 3. Brindar oportunamente apoyo a las Direcciones y Coordinaciones del Ministerio en la optimización de sus procesos, aplicando la normatividad legal vigente, con el propósito de lograr las metas trazadas. 4. Apoyar a las áreas del Ministerio en el diseño, implementación y actualización del mapa de riesgos así como el avance de los planes de mitigación, con el fin de aminorar los riesgos existentes e identificar nuevos riesgos para proceder a realizar el respectivo plan. 5. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del Ministerio con el propósito de informar y retro alimentar al Jefe de la OCI, a las direcciones y coordinaciones responsables y a la Alta Dirección. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los informes de evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos a los planes de mejoramiento que el Ministerio suscriba con los órganos de control y demás normas internas y externas que reglamentan el Ministerio, con el propósito de informar y retro alimentar. 7. Evaluar mediante técnicas de auditoría generalmente aceptadas o cualquier otro mecanismo moderno de control, el Sistema de Control Interno, los procesos, procedimientos y mecanismos de control., con el propósito de verificar el funcionamiento, observar las posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar acciones de 	

- mejoramiento.
8. Elaborar los informes de monitoreo al mapa de riesgos del Ministerio con el propósito de informar y retro alimentar al Jefe de la OCI, a las direcciones y coordinaciones responsables y a la Alta Dirección.
 9. Elaborar informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
 10. Preparar, elaborar y revisar proyectos de respuesta a derechos de petición solicitados a la Oficina.
 11. Buscar y organizar las leyes, normatividad, políticas y demás documentos vigentes relacionada con el tema de control interno, con el propósito de mantener actualizada la oficina de Control Interno. o el compendio de normas de la OCI, las Direcciones, Coordinaciones y dependencias del Ministerio que así lo requieran.
 12. Desarrollar acciones en procura del fortalecimiento de los valores institucionales.
 13. Recomendar a las diferentes áreas del Ministerio los ajustes y/o controles a los procesos de acuerdo con lo observado en las evaluaciones, verificaciones y seguimientos realizados a éstos, con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio.
 14. Contribuir con las acciones tendientes a garantizar la existencia y funcionamiento del SCI así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.
 15. Apoyar en el diseño e implementación de jornadas de capacitación en la cultura del Sistema de Control Interno.
 16. Apoyar la actualización de los manuales del Sistema de Control Interno y en los de procesos, procedimientos de la Oficina de Control Interno.
 17. Realizar las recomendaciones que considere pertinentes que permitan hacer más eficientes y eficaces las labores y el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias del Ministerio.
 18. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área.
 19. Ejecutar labores administrativas con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con las funciones asignadas.
 20. 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)

- El funcionamiento del Sistema de Control Interno es evaluado oportunamente a fin de evitar posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso.
- El soporte conceptual y documental que se realiza a los informes de las dependencias del Ministerio corresponde con los papeles de trabajo que se generan de las evaluaciones, seguimientos y/o monitoreos en todos los aspectos que éstos presentan.
- Los informes de evaluaciones, seguimientos y/ monitoreos a los planes de

- mejoramiento presentados están de acuerdo a las necesidades de los órganos de control y/o dependencias que los solicitan conforme con el cronograma de trabajo establecido.
- El seguimiento y/o monitoreo a los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan en los aspectos legales analizados.
 - Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
 - El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de auto evaluación, autocontrol y auto corrección.
 - Las visitas, inspecciones, entrevistas, revisiones documentales, registros fotográficos, asistencia a reuniones, diagnósticos, análisis y solicitudes de información son realizados con el fin de garantizar la objetividad, veracidad y oportunidad en el contenido de los informes respectivos.
 - El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
 - La optimización de los procesos se realiza con base en la normatividad legal vigente y contribuye con el propósito de lograr las metas trazadas.
 - El mapa de riesgos es diseñado e implementado de acuerdo a los criterios que se unifican en torno al mismo, con el fin de construir un adecuado instrumento de control.
 - Las normas, leyes, políticas y demás documentos relacionados con el tema de control interno se encuentran actualizados a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente.
 - El sistema de control interno es implementado con el propósito de conservar una cultura de autocontrol.
 - El plan de auditoría anual de la Oficina de Control Interno y los programas de auditorías son ejecutados con el propósito de convertirlos en herramientas de autocontrol que permitan el fortalecimiento del SCI.
 - La evaluación del SCI es realizada detalladamente con el fin de contribuir a una adecuada verificación del mismo
 - Los ajustes y/o controles a los procesos son revisados con el propósito de generar mejoramiento continuo y fortalecimiento del SCI del Ministerio
 - Las actividades de autocontrol al interior de la OCI de las dependencias que le sean asignadas se realizan con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del SCI el cumplimiento de los objetivos que en éste se plantearon.
 - Los riesgos existentes en el Ministerio son aminorados con base a la evolución del mapa de riesgos y al avance de los planes de mitigación existentes.
 - Los informes de monitoreo al mapa de riesgos son elaborados oportunamente con el fin de informar a las directivas sobre las debilidades que se estén presentando.

- Los papeles de trabajo originados del monitoreo del mapa riesgos son analizados a fin de informar la evolución del mismo.
- El sistema de control interno y el cumplimiento de sus objetivos responde a lo definido en la normatividad legal vigente.
- Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto."

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de Control Interno.
- Evaluación de procesos y procedimientos .
- Sistema de control interno
- Administración del riesgo en procesos
- Redacción de informes
- Metodología de Mapas de Riesgos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Agrícola, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho o Economía.

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
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 de Agricultura y Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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. Las señaladas por el artículo 16 del Decreto Ley número 2478 de 1999 2. Las que le sean asignadas por el Ministro y por otras normas legales. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	
<p>Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración de negocios.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir y desarrollar estudios para mejorar la eficiencia y eficacia de la organización y productividad de las actividades de los funcionarios, así como el análisis y levantamiento de los métodos y procedimientos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar la planificación, asesoría y evaluación de los procesos, así como la elaboración de los reglamentos necesarios para la ejecución de las medidas que deben aplicarse en cuanto a funciones, métodos, procedimientos y trámites, velando por la permanente actualización de los respectivos manuales. 2. Formular propuestas de reingeniería o rediseño de procesos y procedimientos en los casos que sea necesario. 3. Asesorar a las distintas dependencias del Ministerio en su organización interna y distribución de cargas de trabajo. 4. Asesorar los procesos de reestructuración de las dependencias de acuerdo con las necesidades del entorno. 5. Asesorar la reasignación de funciones y de creación o supresión de cargos de acuerdo con las necesidades. 6. Asesorar, estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de las dependencias del Ministerio. 7. Asesorar a los grupos internos de trabajo o dependencias que lo solicitan en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; coordinándose con cada una de ellas e implantando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal. 8. Realizar un estudio de todo el trabajo realizado en la organización, donde se verifiquen todas las actividades realizadas como un análisis integral de finalidad, de organización y procedimientos, a fin de considerar posibles mejoramientos en los métodos. 9. Estudiar, proponer e implantar métodos y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios. 10. 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)	

- La metodología adoptada para el análisis y levantamiento de los procesos y procedimientos son las apropiadas.
- Los mecanismos para establecer las cargas de trabajo son las apropiadas para identificar necesidades reales de empleos.
- Las metodologías adoptadas cumplen con lo definido por el Sistema de Gestión de Calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología apropiadas para el levantamiento de procesos y procedimientos.
- Organización y Métodos.
- Ley 872 de 2003 Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- Herramientas informáticas para el diseño y diagramación de los procesos y procedimientos.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
- Metodología para el análisis de cargas de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas e Ingeniería Industrial.

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

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	21
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios para mejorar la eficiencia y eficacia de la organización, así como el análisis y levantamiento de los métodos y procedimientos del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar estudios tendientes a mejorar la eficiencia y eficacia de la organización y a simplificar y optimizar trámites, métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes áreas del Ministerio. 2. Realizar el levantamiento, procesamiento y elaboración del manual específico de funciones y de competencias laborales, así como el de procesos y procedimientos de las diferentes dependencias y cargos. 3. Responder por la elaboración de estudios sobre distribución de cargas y productividad del trabajo. 4. Realizar los análisis sobre métodos y procedimientos de trabajo y proponer y diseñar nuevos procedimientos para la agilización de trámites y operaciones en las diferentes áreas del Ministerio. 5. Elaborar estudios sobre diseño de formas, preimpresos y documentos para las diferentes áreas de la organización, su distribución y utilización. 6. <i>Realizar estudios sobre distribución de planta física, distribución de espacios, oficinas y adecuación de sitios de trabajo, así como analizar, evaluar y formular recomendaciones técnicas para la selección y adquisición de mobiliario y equipo de oficina que requiera el Ministerio.</i> 7. Responder por la implantación de adecuados sistemas de recolección de información, su interpretación y evaluación para la elaboración de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio. 8. Preparar y presentar los estudios e informes que se requieran para evaluar la gestión del área. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El manual de procesos y procedimientos cumple con los requisitos mínimos. ▪ El manual de funciones cumple con las normas vigentes. ▪ Las cargas de trabajo responden a las necesidades institucionales. ▪ Las guías de los trámites se mantienen actualizadas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodología apropiadas para el levantamiento de procesos y procedimientos.
- Organización y Métodos.
- Ley 872 de 2003 Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- Herramientas informáticas para el diseño y diagramación de los procesos y procedimientos.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.
- Metodología para el análisis de cargas de trabajo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretario General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar aplicación a la normatividad vigente en materia disciplinaria (Ley 734 de 2002) a solicitud de los competentes o de oficio mediante un proceso de sustanciación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, las investigaciones disciplinarias administrativas promovidas contra los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dando cumplimiento al debido proceso y de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Cumplir los trámites legales y de procedimiento ordenados dentro de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios del Ministerio. 3. Efectuar aquellas investigaciones administrativas especiales solicitadas y según instrucciones recibidas, por conducto del Secretario General del Ministerio. 4. Efectuar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se adelanten en las demás entidades, cuando se encuentren vinculados a ellas funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Elaborar y revisar proyectos de decisión adoptadas sobre las investigaciones disciplinarias adelantadas. 6. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia disciplinaria. 7. Obtener y suministrar información y/o documentación que este autorizado, a las entidades del Sector u organismos de control y vigilancia. 8. Recepcionar las quejas o reclamos que se formulen en contra de los funcionarios por actuaciones en el ejercicio de sus funciones. 9. Efectuar el seguimiento a las quejas y reclamos que se alleguen y presentar los informes legales correspondientes. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • La propuesta de decisiones en materia disciplinaria o absolución de quejas y reclamos se emiten de acuerdo al procedimiento legal. 	

- Los mecanismos de dependencia y/o independencia respecto a su superior inmediato están plenamente definidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 101 de 1993 (Ley Agraria)
- Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario)
- Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004 (Ley de Carrera Administrativa)
- Código Contencioso Administrativo
- Jurisprudencia y Doctrina en materia penal y disciplinaria
- Organigrama Sector Agropecuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Derecho

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo e implementación de sistemas de información de acuerdo con la metodología y estándares establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de las bases de datos que el MADR, requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma Web y Windows. 2. Colaborar en la estructuración del soporte correctivo técnico para el mantenimiento del hardware y software 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 diagnostico de hardware y software. 5. Dar soporte en el área de telecomunicaciones (microondas, enlaces y líneas RDSI) 6. Manejar los estándares de hardware y software en el 'área de redes y telecomunicaciones. 7. Brindar mantenimiento a los sistemas de redes y telecomunicaciones. 8. Correr programas de prueba, diagnostico y configuración de hardware y software. 9. Revisar y Verificar las redes eléctricas del sistemas de comunicaciones computarizados. 10. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquete adquiridos a fin de confirmar su efectividad. 11. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Con el desarrollo de los aplicativos de software y manejo de Base de Datos, se automatizaran procesos para lograr una óptima eficiencia que redundará en beneficio de la entidad. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de lenguajes orientado a objetos como Visual Basic, ASP, .NET, Javascript, HTML, C++, Java y Manejo de SQL Server.
- Manejo de Sistemas Operativos y Redes de comunicación
- Diseño y Desarrollo de aplicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título de formación tecnológica en sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada y seis (6) meses de experiencia o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, administración de empresas, sistemas, sistemas de información, sistemas e informática empresarial, sistemas y computación, sistematización de datos, informática aplicada quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral .

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollo e implementación de sistemas de información de acuerdo con la metodología y estándares establecidos por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y desarrollo de las bases de datos que el MADR, requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma visual Basic y .Net. 2. Colaborar en la estructuración del soporte correctivo técnico para el mantenimiento del hardware y software 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 diagnostico de hardware y software. 5. Dar soporte en el área de telecomunicaciones (microondas, enlaces y líneas RDSI) 6. Manejar de estándares de hardware y software en el 'área de redes y telecomunicaciones. 7. Brindar mantenimiento a los sistemas de redes y telecomunicaciones. 8. Correr programas de prueba, diagnostico y configuración de hardware y software. 9. Revisar y Verificar las redes eléctricas del sistemas de comunicaciones computarizados. 10. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquete adquiridos a fin de confirmar su efectividad. 11. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Con el desarrollo de los aplicativos de software y manejo de Base de Datos, se automatizaran procesos para lograr una optima eficiencia que redundará en beneficio de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de lenguajes orientado a objetos como Visual Basic, 	

- ASP, .NET, Javascript, HTML, C++, Java y Manejo de SQL Server.
- Manejo de Sistemas Operativos.
- Diseño y Desarrollo de aplicaciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Sistemas o Sistemas y Computación, o

Tres (3) años de educación superior en Sistemas o Sistemas y Computación.

nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia

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

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo 5040
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2 Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3 Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4 Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5 Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6 Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7 Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. ▪ La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. ▪ Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo ▪ Clases de documentos ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Informática básica 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado en sus diferentes modalidades.

Equivalencia

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

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	22
No. de cargos:	3
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros. 3. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados. 5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado y seis (6) meses de experiencia relaciona o laboral.</p> <p>Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,</p> <p>Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP técnico del sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros. 3. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados. 5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo 	

- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Diploma de Bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión, dictados, notas, cartas, memorandos, resoluciones, oficios, dictados, informes y cuadros. 2. Proyectar oficios según las instrucciones y efectuar las correcciones a los trabajos encomendados. 3. Controlar el ingreso y salida de documentos a través de la radicación y/o sistematización y llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 4. Hacer y recibir llamadas, atender personal, transmitir los mensajes y suministrar la información requerida de conformidad con las 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 su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas De atención al cliente • Técnicas de Archivo • Sistemas de Gestión Documental Institucional 	

- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y cinco (5) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
	5040
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión, dictados, notas, cartas, memorandos, resoluciones, oficios, dictados, informes y cuadros. 2. Proyectar oficios según las instrucciones y efectuar las correcciones a los trabajos encomendados. 3. Controlar el ingreso y salida de documentos a través de la radicación y/o sistematización y llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia. 4. Hacer y recibir llamadas, atender personal, transmitir los mensajes y suministrar la información requerida de conformidad con las 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 su jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. ▪ La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. ▪ Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo ▪ Clases de documentos ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Diploma de bachiller	

Experiencia

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
<ul style="list-style-type: none">• Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos• Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar funciones de apoyo en materia disciplinaria con estricta sujeción a los postulados del Código Único Disciplinario y de acuerdo con parámetros tendientes a facilitar la ejecución de labores de la dependencia..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico. 3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran y los términos fijados así lo exijan. 4. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 5. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites, términos, plazos y procedimientos establecidos de manera personal, por escrito o telefónicamente. 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)	
Los documentos de la dependencia son elaborados radicados y entregados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organigrama de la entidad. ▪ Archivo General de Documentos. ▪ Manejo de Sistemas y digitación. ▪ Lenguaje y terminología utilizados en el área. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte a los usuarios del Ministerio en todo lo relacionado con software y hardware.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los registros de los usuarios de la red interna de sistemas del Ministerio. 2. Llevar y controlar por medio de inventario el parque de hardware y software del Ministerio. 3. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 4. 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)	
Se optimizan los recursos al llevar adecuadamente los informes de registro de usuarios, hardware, software y equipos de comunicación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistemas Operativos • Limpieza y diagnostico de software y hardware • Manejo de paquetes (Ofimática) 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	
Aprobación de (3) años de educación básica Secundaria.	
EXPERIENCIA	
Seis (6) meses de experiencia laboral.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo y Financiero
Código:	150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes y Programas y Estrategias Administrativas y Financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar planes, programas y estrategias administrativas y financieras. 2. Mantener el correcto funcionamiento administrativo y financiero del ministerio, prestando el apoyo requerido por las diferentes dependencias. 3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes. 5. Colaborar con la Dirección de Planeación la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio. 6. Coordinar la ejecución del programa anual de caja. 7. Revisar y aprobar los estados financieros del Ministerio. 8. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del ministerio. 9. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional. 10. Contratar y administrar los seguros que requiera el Ministerio. 11. Planear, programar, dirigir y coordinar la prestación de los diferentes servicios administrativos y financieros que requieran las dependencias del Ministerio. 12. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras. 13. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales. 	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• Los planes programas y proyectos administrativos y financieros cumplen con la normatividad en la materia• Se Desarrollan adecuados planes de bienestar y capacitación• Los planes de compras obedecen a una planificación y prioridad de necesidades• Se desarrollan adecuadas políticas del talento humano• El presupuesto asignado se ejecuta conforme a directrices de normas legales y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios• Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios• Régimen del Empleado Oficial• Ley Orgánica del presupuesto nacional y Normas reglamentarias•
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Economía, Administración de Empresas o Negocios, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración Pública o Administración Financiera</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar y coordinar la formulación diseño organización ejecución y control de planes y programas de área de tesorería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la 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 ordenes de pago transmitidas. 8. Conjuntamente con el Coordinador del presupuesto ó 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 las mismas 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. 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)

- Los pagos se sujetan a las disposiciones que sobre el particular imparte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Se lleva adecuadamente el control de pagos del PAC.
- Se expiden oportunamente las certificaciones relacionadas con los asuntos sometidos a su responsabilidad.
- Los pagos se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y manejo de títulos y valores y cuentas bancarias.
- Normatividad retenciones de Ley
- Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos Reglamentarios
- Constitución Política
- SIIF-Nación
- Ley 80 y Decretos Reglamentarios
- Normatividad Pago Ley 100

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Financiera y Administración de Negocios.

Ttulo de Postgrado en la modalidad de especialización y Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y coordinar la formulación diseño organización ejecución y control de planes y programas del área de Recurso Humano	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar en la recomendación del desarrollo de Políticas básicas y métodos científicos de Administración de Personal, así como las políticas de Capacitación y Bienestar Social que deban aplicarse en el Ministerio. 2. Coordinar los estudios tendientes a establecer y revisar periódicamente el sistema de clasificación de cargos y planta para presentar propuestas que respondan a las necesidades del Ministerio. 3. Asesorar al jefe inmediato en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y métodos científicos de administración de personal. 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. Orientar y supervisar la ejecución de las labores relacionadas con la selección de personal y aplicación del proceso de Carrera Administrativa en el Ministerio. 6. Planear y dirigir programas de capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional y de inducción de nuevos funcionarios. 7. Atender y dar respuesta, según indicaciones del Jefe, a las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio.. 8. Asistir a las dependencias del Ministerio en el suministro y preparación de información administrativa. 9. Realizar el seguimiento y evaluación del subsistema de recursos humanos y proponer mejoras. 10. Supervisar la tramitación de la nomina, la liquidación de los diferentes factores salariales, prestaciones sociales de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. 11. Supervisar todo lo relacionado con la sistematización de la información necesaria para la administración de personal. 12. Proponer mecanismos de evaluación del desempeño y de promoción del personal al servicio del Ministerio. 13. Diseñar y proponer la simplificación de procedimientos a fin de agilizar los 	

trámites del área.

14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionada con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Se ejecutan las actividades de Recurso Humano de acuerdo con las normas legales que rigen la materia
- Se da cumplimiento a las directrices que expide el Departamento Administrativo de la Función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil
- Se da cumplimiento a los compromisos relacionados con nomina de funcionarios y pensionados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Régimen del Empleado oficial
- Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios
- Circulares del Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Derecho, Administración Pública y Administración de Empresas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las subdirección en las actividades propias de la misma	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas relacionados con la Subdirección. 2. Analizar y revisar los documentos sometidos a la consideración del Subdirector. 3. Prestar apoyo a las diferentes áreas de la Subdirección. 4. Apoyar al Subdirector en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal en la elaboración del presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar el Ministerio. 5. 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. 6. Apoyar en el control del manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional. 7. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionada con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios • Normas y directrices de la Contraloría General de la Republica • Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios • Regimen del empleado Oficial 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas o Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	20
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Lograr a través de la estructuración y establecimiento de un esquema de ejecución y control presupuestal, el cumplimiento de la normatividad aplicable para el desempeño administrativo, de tal forma que permita un mayor nivel de eficiencia en términos financieros y operativos acordes con las políticas que el Gobierno Central ha determinado para la gestión gubernamental.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por el cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto. 2. Velar por la correcta expedición de disponibilidades presupuestales y de vigencias futuras, dando cumplimiento a lo preceptuado en las normas de presupuesto. 3. Asegurar el perfeccionamiento de los compromisos y obligaciones, mediante la correcta expedición de registros presupuestales. 4. Asegurar el control de legalidad en materia presupuestal en el pago de acreencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 5. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos del Estado. 6. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>La ejecución del presupuesto se realiza dando cumplimiento a las normas y procedimientos que rigen la materia.</i> ▪ Se controlan eficazmente los compromisos y obligaciones presupuestales mediante la correcta expedición de los registros presupuestales 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional y su normatividad reglamentaria.
- Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección administrativa y financiera en lo relacionado con el área de servicios administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer mecanismos de control para la adecuada conservación y mantenimiento de la planta física y de los bienes del Ministerio, así como por la seguridad de los mismos. 2. Colaborar en las actividades tendientes a la adquisición, administración, custodia y suministro de materiales, equipos y demás bienes que requiere el Ministerio. 3. Revisar los trámites de documentos relacionados con el parque automotor. 4. Suministrar al Subdirector Administrativo y Financiero la información sobre necesidades para efectos de que se elaboren las respectivas órdenes de pedido. 5. Colaborar en la elaboración del programa anual de compras. 6. Apoyar la elaboración de las órdenes de pedido, compras, servicios y contratos. 7. Colaborar en el proceso de cotización y realizar estudios comparativos de las ofertas. 8. Responder por la actualización del sistema de codificación y clasificación de proveedores. 9. Colaborar en la implantación de los procedimientos e instrumentos para un mejor servicio de la Subdirección. 10. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato. 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionados con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>Se atienden oportunamente los requerimientos y servicios solicitados</p> <p>Se efectúa una adecuada planeación de las necesidades las cuales se plasman en el plan de compras</p> <p>Se ejecuta eficazmente el plan de compras</p>	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios Normas y directrices de la Contraloría General de la República
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título universitario en Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía y Administración de Empresas.
Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Republica, Contraloría General de la Republica, 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. 12. Mantener una permanente actualización de las normas legales y de control fiscal que regulen los aspectos contables, de auditoria 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)
<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información.▪ Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Normas Generales de Contabilidad▪ Plan General de Contabilidad Pública▪ Normatividad de la Contaduría General de la Nación▪ Presupuesto General de la Nación▪ Normas, procedimientos y aplicación del Sistema de Integrado de Información Financiera SIIF.▪ Normas Tributarias sobre impuestos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título Profesional en Contaduría</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización .</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Profesional		
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado		
Código:	3010		
Grado:	16		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección	Administrativa	y
	Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Mantener en buen funcionamiento el sistema de Archivo, Correspondencia y Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, según la normatividad vigente al respecto.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades inherentes a la conservación, organización y almacenamiento de la documentación de archivo, correspondencia y biblioteca. 2. Asesorar a las diferentes áreas del Ministerio en todo lo relacionado con el manejo de archivo y las transferencias al archivo central. 3. Supervisar la recepción, sistematización y entrega oportuna de la correspondencia del Ministerio. 4. Llevar la custodia de los libros y documentos que integran la biblioteca institucional y evaluar la calidad de la información documental a mantener como base de la investigación institucional. 5. Proponer a la Subdirección Administrativa y Financiera los mecanismos tendientes a la optimización de espacios y lugares para la conservación del Archivo. 6. Coordinar la actualización, implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental. 7. Presentar el programa de corto, mediano y largo plazo para desarrollar cada una de las actividades de archivo, correspondencia y biblioteca. 8. Velar porque los requerimientos de documentación se satisfagan oportunamente. 9. 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)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oportuno diligenciamiento y entrega de todos los documentos que se reciben como correspondencia interna y externa en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. ▪ Los documentos son archivados siguiendo las técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación. ▪ Se optimizan los espacios destinados para la conservación de los 			

documentos.

- Se presta un servicio oportuno y con calidad con respecto a los documentos que conforman la biblioteca institucional.
- Se mantienen actualizadas las bases de datos que sustentan la información de archivo y biblioteca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre Archivo (Ley 594 de 2000) y reglamentación del Archivo General de la Nación.
- Conocimientos de l paquete WIN-ISIS.
- Conocimientos sobre legislación agraria y estructura de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Ciencias de la Información o Filosofía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Equivalencia

Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades planes y programas relacionados con el trámite de cuentas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera –Siif– autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF. 2. Responder por el registro y consulta de la información de presupuesto en el Sistema Integrado de Información Financiera –Siif–. 3. Responder por el proceso de elaboración del presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio, utilizando la metodología previamente definida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 4. Vigilar la elaboración y ejecución del programa anual de caja del Ministerio y de la cuenta de los Fondos, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias del gasto público y solicitar los ajustes del programa anual de caja del Ministerio. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de las reservas de apropiación presupuestal por funcionamiento e inversión del Ministerio. 6. Responder por la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal solicitados por el ordenador del gasto. 7. Coordinar la preparación y presentación de los informes de ejecución del presupuesto de funcionamiento y de inversión del Ministerio y de la cuenta de los demás Fondos en coordinación con la Dirección de Planeación y Seguimiento Presupuestal. 8. Velar por el mantenimiento y actualización de los archivos presupuestales del Ministerio y de la cuenta de los Fondos. 9. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia. 10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área. 11. Recomendar las acciones ejecutoras y correctivas que deban aplicarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 	

12. 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)

- Se tramitan oportunamente las cuentas con estricta sujeción a las normas y procedimientos sobre la materia
- Se opera adecuadamente el Siif
- Se presentan los informes oportunamente
- Se garantiza el debido pago de las cuentas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre manejo presupuestal
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, y

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades planes y programas relacionados con el área de almacén.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar bajo la coordinación del Jefe Inmediato, la programación anual adquisiciones y suministros de materiales, equipos y demás elementos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Participar en la elaboración del programa anual de compras del Ministerio, en coordinación con el área de compras. 3. Coordinar, programar, organizar y controlar las actividades que deba realizar el personal de área de Almacén. 4. Coordinar y controlar 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 las órdenes de compra. 5. Coordinar, supervisar y efectuar 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. Coordinar el movimiento y registro del kárdex del Almacén. 8. Organizar, coordinar y controlar las actividades de la Bodega. 9. Responder por la custodia, distribución y utilización de los bienes de la Nación a cargo del Ministerio de acuerdo con las normas administrativas y fiscales vigentes. 10. Coordinar y supervisar las labores de inventarios físicos de la Entidad, como de elementos devolutivos. 11. Revisar la elaboración de balances contables del Almacén y rendir ante la Contraloría General de la República, informes periódicos del movimiento del Almacén, el informe anual al cierre de la vigencia fiscal e inventarios a 31 de diciembre. 12. 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)
Las cuentas se tramitan conforme a las disposiciones legales y presupuestales garantizando el debido pago de las mismas
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios• Normas y procedimientos del SIIF• Normas y procedimientos sobre inventarios
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública y Administración de Empresas y
Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con la suscripción de ordenes de servicio y de compra y en el manejo y control de los seguros.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar al Jefe inmediato en la programación de las actividades del área. 2. Elaborar bajo la coordinación del Jefe inmediato, la programación de gastos generales del Ministerio para cada vigencia fiscal. 3. Planificar la ejecución presupuestal de los gastos generales. 4. Elaborar y controlar las órdenes de compras. 5. 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. 6. Examinar las órdenes de servicios, pedidos y las cuentas respectivas. 7. Supervisar y elaborar las órdenes de pago mensual de los servicios públicos causados. 8. Responder por el manejo, supervisión y seguimiento del programa de seguros y de los bienes del Ministerio. 9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre ejecución de los gastos generales. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • El apoyo brindado permito un efectivo control de los requerimientos y necesidades del área • Se efectúa un control adecuado que permite cancelar oportunamente los servicios públicos y demás obligaciones sin incurrir en moras y costos adicionales. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Ley 80 de 1983 y decretos reglamentarios Normas y procedimientos del SIIF	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

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

Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiera
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades relacionadas con la ejecución y manejo del presupuesto asignado a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el registro y consulta de la información de Presupuesto a través del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de acuerdo con las metodologías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito público y el Departamento Nacional de Planeación. 3. Preparar y presentar el programa anual de caja del Ministerio y del Fondo de Fomento Agropecuario, de acuerdo con las disposiciones del gasto público y solicitar y efectuar sus ajustes correspondientes. 4. Proyectar y elaborar los acuerdos mensuales de gastos, sus adiciones, reducciones y traslados. 5. Efectuar la apertura y cierre de los libros presupuestales de cada año y cuando haya modificaciones al presupuesto. 6. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal que sirvan de soporte para atender los compromisos contractuales a solicitud del ordenador del gasto mediante el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF. 7. Estudiar, imputar y registrar desde el punto de vista presupuestal los contratos celebrados por el Ministerio. 8. Estudiar, revisar e imputar órdenes de pedido, servicios de trabajo, resoluciones que impliquen derogaciones, nóminas, cuentas de cobro de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto del Ministerio. 9. Elaborar cuadros e informes mensuales de ejecución presupuestal de funcionamiento y ejecución de reservas de apropiación con destino a la Dirección General de Control Presupuestal y Seguimiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, al Ministerio de Hacienda y Crédito público y al Departamento Nacional de Planeación. 10. Controlar la ejecución del programa general de compras del Ministerio, con el presupuesto aprobado para la respectiva vigencia. 11. 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)
<ul style="list-style-type: none">• Se opera adecuadamente el SIIF• Se presentan los informes oportunamente• Se garantiza el debido compromiso de las obligaciones• Se efectúa un control eficaz del presupuesto asignado a la entidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios• Normas y procedimientos del SIIF.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Subdirección Administrativa y Financiera, efectuando todas las actividades tendientes a diseñar, organizar y tramitar la recuperación de las cuentas por cobrar no comerciales a través del cobro persuasivo por todo concepto a favor del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer y desarrollar procedimientos en materia de cobro y recuperación de cartera. 2. Responder por el cobro persuasivo de la cartera por todo concepto a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 3. Elaborar las cuentas de cobro que se requiera y responder por el envío oportuno. 4. Evaluar, conceptuar y tramitar las propuestas de acuerdos de pagos. 5. Crear y responder por una base única de información de la cartera a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con los controles requeridos que garanticen su seguridad. 6. Responder por la actualización permanente de la base única de datos. 7. Efectuar evaluaciones mensuales a los reportes que genere la base única de información de cartera a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural que permitan la toma de decisiones. 8. Cotejar los reportes que genere la base única de información de Cartera, con los reportes que genera el Grupo de Contabilidad. 9. Expedir los Paz y Salvos y las certificaciones solicitadas. 10. Responder por las custodia de los títulos valores que respaldan las obligaciones. 11. Responder por la adecuada recepción, organización y archivo de todos los documentos a cargo del Grupo. 12. remitir oportunamente al Grupo de Contabilidad los documentos soportes para los registros contables por todos los conceptos de cuentas por cobrar. 13. remitir a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio, la información necesaria para adelantar el proceso de cobro coactivo de la cartera morosa con personas naturales y jurídicas, antes de la prescripción de la mismas. 14. Las demás funciones que les sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del Grupo. 	

<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lograr a través del diseño y puesta en marcha de un esquema de cobro, el control y la recuperación de las cuentas por cobrar por todo concepto que hacen parte de los activos corrientes (derechos), que la Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha venido asumiendo. • Cumplir con la normatividad legal vigente que le permita al MADR lograr un mayor nivel de eficiencia en el pago y cobro de los derechos y obligaciones por concepto de cuotas partes pensionales, tema que el MADR debió asumir una vez liquidado el Instituto de Mercadeo Agropecuario - IDEMA.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No 1848 de 1969. • Ley 33 de 1985. • Decreto No. 1158 de 1994 • Ley 490 de 1998. • Demás Normativa legal vigente referente al tema de Cuotas Partes Pensionales. • Conocimiento y experiencia en el área de matemáticas financiera, especialmente en lo concerniente a indexación, calculo de intereses corrientes, moratorios, amortización y capitalización. • Conocimientos básicos en la normativa vigente como son leyes y decretos reglamentarios relacionados con el tema de recuperación de cartera por diferentes conceptos, así como lo relacionado con anticipos, acuerdos de pago, contratos de arrendamientos, daciones de pago, etc. • Conocimientos avanzados en Exel y bases de datos.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudio</p> <p>Título Universitario en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, y</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección en las actividades relacionadas con archivo, correspondencia y biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas y proyectos a desarrollar en el área de documentación. 2. Ejercer la coordinación, evaluación y control de las actividades administrativas y técnicas del área de documentación y del personal de la misma. 3. Trazar las directrices tendientes a la adquisición, compra, canje de publicaciones y material documental del sector agropecuario y pesquero. 4. Participar con COLCIENCIAS y demás entidades relacionada en el diseño de políticas y directrices en el manejo e intercambio de la información bibliográfica y documental agropecuaria y pesquera colombiana. 5. Promover el establecimiento de una red bibliográfica agrícola nacional 6. Mantener comunicación con bibliotecas agropecuarias a nivel nacional e internacional para el intercambio de información y documentos. 7. Propiciar directamente o a través de otros organismos del sector agropecuario, el acceso a bases de datos agrícolas internacionales. 8. Velar para que las actividades de prestación de servicios de la Biblioteca y el procesamiento de la información se realice con eficiencia. 9. Procesar documentos e ingresar a la base de datos, la información sobre publicaciones del sector agropecuario a nivel institucional, nacional e internacional. 10. Efectuar las labores de descarte de publicaciones obsoletas o que no son de interés para el Ministerio. 11. Asistir a reuniones, congresos, conferencias y demás eventos relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el jefe inmediato. 12. Prestar apoyo a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios que atiende el área de documentación. 13. Establecer y mantener vigentes los reglamentos y manuales de aplicación de la Biblioteca. 14. Administrar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia del Ministerio 	

15. Prestar apoyo en la recepción, envío y archivo de la correspondencia que genere o ingrese al Ministerio
16. Elaborar las tablas de retención del Ministerio de acuerdo con las normas establecidas
17. Las demás que le asigne el jefe inmediato, relacionados con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Oportuno diligenciamiento y entrega de todos los documentos que se reciben como correspondencia interna y externa en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Los documentos son archivados siguiendo las técnicas exigidas por el Archivo General de la Nación.
- Se optimizan los espacios destinados para la conservación de los documentos.
- Se presta un servicio oportuno y con calidad con respecto a los documentos que conforman la biblioteca institucional.
- Se mantienen actualizadas las bases de datos que sustentan la información de archivo y biblioteca.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación sobre archivo y reglamentación del Archivo General de la Nación
- Conocimientos del paquete WIN-ISIS
- Conocimientos sobre legislación agraria y estructura de la entidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Filosofía, Administración de Empresas, Derecho o en Administración Pública, y Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de almacén, así como la conciliación de estos movimientos contables frente a la base de activos fijos. 3. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables de los activos fijos de la entidad (Propiedad, Planta y Equipo) 4. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables de las Inversiones Patrimoniales de la entidad (Propiedad, Planta y Equipo) 5. Elaboración, revisión y sistematización de las notas de contabilidad. 6. Efectuar análisis permanente a las diferentes cuentas de los estados financieros. 7. 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. 8. Responder porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno. 9. 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. 10. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información. 	

<ul style="list-style-type: none">• Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Normas Generales de Contabilidad.• Plan General de Contabilidad Pública• Normatividad de la Contaduría General de la Nación• Presupuesto General de la Nación• Normas, procedimientos y aplicación del Sistema de Integrado de Información Financiera SIIF.• Normas Tributarias sobre impuestos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Titulo Profesional en Contaduría, Contaduría Pública, Administración de Empresa, Economía y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo		
Código:	4080		
Grado:	18		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección	Administrativa	y
	Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Velar y contribuir al cumplimiento de las normas que ordenaron al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en representación de la Nación, asumir todas las obligaciones y pensionales que se derivan de las vinculaciones laborales de sus servidores y exservidores.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la estructura del soporte correctivo y técnico básico para el mantenimiento del software suministrado por el Ministerio de Hacienda para la liquidación de Bonos Pensionales tipo A y tipo B: 2. Alimentar la base de datos de PASIVOCOL para actualizar los módulos de historias laborales de pensionados y de funcionarios. 3. Preparar la información que el Ministerio como Emisor debe reportar a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público –OBP- relativa a los bonos y cuotas partes de bonos pensionales en los que debe contribuir la Nación. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento de las pensiones, en las que el Ministerio deba concurrir con cuotas partes pensionales y que el procedimiento de cálculo de la pensión y de la cuota parte que se deriva cumpla con las normas que rigen la materia, para efecto de objetar o dar aceptación a las cuentas de cobro de cuotas partes pensionales por pagar. 5. Efectuar las liquidaciones de las obligaciones que por cuotas partes pensionales tienen otras entidades estatales con la Nación-Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, elaborar la cuenta de cobro, extraer y anexar los soportes del cobro. 6. Efectuar la liquidación, cálculo y emisión de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales tipo A y B. 7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República relacionados con el trámite de los bonos pensionales tipo A y B. 8. Efectuar las proyecciones que permitan a la dependencia competente del Ministerio hacer las provisiones presupuestales necesarias para cubrir las obligaciones de cuotas partes pensionales y bonos pensionales para la siguiente vigencia fiscal. 			

<p>9. Elaborar y tramitar las certificaciones de historia laboral y salarial con destino al "ISS", a CAJANAL, a las Administradoras de Fondos de Pensiones, los Fondos de Pensiones Públicas del Orden Nacional y Territorial, de las que se derivan bonos o cupones de bono pensional o cuotas partes pensionales.</p> <p>10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El mantenimiento del software del Ministerio de Hacienda para la liquidación de los Bonos Pensionales, se hace de manera periódica y de conformidad con las modificaciones que introduce la Oficina de Bonos Pensionales, basadas en los cambios que introducen nuevas normas. ▪ La actualización de los módulos de historias laborales de pensionados y de funcionarios, de la base de datos PASIVOCOL cumple con las normas e instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. ▪ El trámite de las cuentas de cobro por cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, se efectúa, previo cumplimiento de las normas que rigen en materia pensional y de concurrencia. ▪ Las respuestas a los organismos de control, relacionadas con el trámite de bonos y cuotas partes pensionales, cumplen con los términos definidos en la Constitución y las normas concordantes del Código Contencioso Administrativo. ▪ Las proyecciones rendidas a la oficina competente, que realiza las provisiones presupuestales para cubrir las obligaciones de cuotas partes pensionales y bonos pensionales para la siguiente vigencia fiscal, se hace dentro de los plazos establecidos. ▪ La información de historia laboral y salarial con destino a las entidades del Sistema General de Pensiones, cumple con los requisitos establecidos en las normas reglamentarias de la Ley 100 de 1993.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leyes 33 de 1985, 62 de 1985 y Decreto 1848 de 1969 ▪ Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios sobre ingreso base de cotización, procedimiento de cálculo de las pensiones del sistema y bonos pensionales. ▪ Normas sobre situaciones administrativas. ▪ Normas del Archivo General de la Nación, para la conformación y conservación de expedientes laborales.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Estudios Terminación y aprobación del pênsum académico de educación superior en Administración Pública o en Administración de Empresas</p> <p>Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el apoyo técnico de la presentación de los estados financieros de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la conciliación de la operaciones reciprocas, según requerimiento de la Contaduría General de la Nación. 2. Apoyar en la elaboración de Informes técnicos para presentar a la Contaduría y Contraloría General de la República 3. Apoyar en la revisión, verificación y elaboración de Notas Contables correspondiente a los diferidos. 4. Analizar y efectuar y seguimiento a las cuentas por pagar de acuerdo con los reportes auxiliares del SIIF. 5. Clasificar en el Modulo de Ingresos SIIF de acuerdo a las matrices contables, los recaudos de la vigencia según extracto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 6. Verificar los reportes generados por el SIIF, en el Modulo de Ingresos respecto a las consignaciones hechas en la Dirección del Tesoro Nacional. 7. Codificar los valores diarios recaudados por clasificar en el Modulo de Ingresos. 8. Analizar y elaborar notas de contabilidad por los diferentes conceptos de Ingresos. 9. Consultar la información en el SIIF, según la barra de herramientas. 10. Elaborar la conciliación de ingresos con la Dirección del Tesoro Nacional. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ La entrega de estados financieros es oportuna. ▪ Se elaboran informes técnicos que reflejan la transparencia en los estados financieros. ▪ Se utilizan adecuadamente los sistemas de la información del área contable 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Plan General de la Contaduría Pública▪ Normatividad y ejecución del SIIF▪ Normatividad de la Contaduría General de la Nación.▪ Ley de saneamiento contable
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Título de formación tecnológica en Administración Financiera, Administración y Finanzas o en Contaduría. <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o Administración Financiera</p>
Experiencia Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Registrar, analizar, consultar y velar por el correcto funcionamiento del módulo de Ingresos 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. 3. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables. 4. Elaboración, revisión y sistematización de las notas de contabilidad. 5. Responder porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno. 6. 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. 7. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, registro, calidad, oportunidad y veracidad en la información. • Presentación de cifras fidedignas de los Estados Financieros. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de Contabilidad • Plan General de Contabilidad Pública • Normatividad de la Contaduría General de la Nación • Presupuesto General de la Nación 	

- Normas, procedimientos y aplicación del Sistema de Integrado de
- Información Financiera SIIF.
- Normas Tributarias sobre impuestos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría, Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas de Computación. Y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o

Aprobación de tres años (3) de educación superior en Administración de Empresas, Contaduría o Administración Financiera y 15 meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con las normas de carrera administrativa,	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios 3. Apoyar en lo relacionado con las normas vigentes que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública. 4. Mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de personal y efectuar los reportes a las entidades que la requieran. 5. Mantener actualizada la planta de personal del Ministerio y prepara los informes que se requieran al respecto. 6. Proyectar los actos Administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de Bonos y Cuotas Partes de Bonos Pensionales. 7. Tramitar los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los funcionarios 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. 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>Se efectúa un control que permite que la vinculación de los funcionarios se ajuste a los requerimientos del Manual específico de funciones y requisitos</p> <p>Se establece un sistema que permite controlar adecuadamente la evaluación en</p>	

el desempeño

Se tramitan oportunamente los asuntos que se someten a consideración

Se mantienen actualizados los sistemas de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004 y su decretos reglamentarios
- Reforma Pensional vigente
- Reforma Laboral Vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Titulo de formación Tecnológica en Administración de empresas, Administración Pública, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, derecho, Economía o Administración Pública y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar el tratamiento específico requerido a la documentación de la Unidad de Información del Ministerio, con el objeto de hacerla accesible a los usuarios a través de los diferentes medios existentes para tal fin.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades administrativas y técnicas del área de documentación 2. Prestar el apoyo necesario para que las actividades de prestación de servicios de la Biblioteca y el proceso de la información se realice con eficiencia. 3. Colaborar en el procesamiento de documentos a ingresar en la base de datos. 4. Apoyar las labores de descarte de publicaciones. 5. Asistir a las reuniones y eventos relacionados con el área de trabajo, cuando así lo disponga el jefe inmediato. 6. Prestar apoyo a otras dependencias del Ministerio en lo concerniente al área de documentación. 7. Las demás que le asigne el jefe inmediato, dentro de la competencia del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Alimentar la base de datos con las nuevas publicaciones que llegan al Ministerio. • Atención al público externo e interno. • Envío de publicaciones del Ministerio a las distintas Bibliotecas y entidades del país y del exterior. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información documental • Conocimiento del paquete CD WISIS 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación o Bibliotecología y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral O,

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación o Bibliotecología y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con las normas de contratación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos de Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia para las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos y Procesos de Selección que pretenda adelantar la Entidad, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 2. Realizar los estudios tendientes a determinar los fundamentos de hecho y de derecho que soportan los diferentes Procesos de Selección adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera. 3. Preparar las minutas de Contratos con Formalidades Plenas y Contratos Sin Formalidades Plenas (Ordenes de Servicio y Ordenes de Pedido), y someterlas a consideración y concepto de la Oficina Asesora Jurídica. 4. Preparar los diferentes instrumentos en relación con las actuaciones administrativas adelantadas por la Subdirección Administrativa / Grupo de Servicios Administrativos, en relación con los Procesos de Selección que se adelanten. (Actas, constancias, certificaciones, conceptos, minutas) 5. Ejercer un control permanente sobre los trámites de los diferentes Procesos de Selección, y mantener constantemente informado al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, sobre la oportunidad de las publicaciones que, sobre los mismos procesos, se deben realizar en la Página Web del MADR. 6. Preparar los diferentes instrumentos tendientes a la liquidación (Unilateral o bilateral) de los Contratos, las Ordenes de Servicios, Ordenes de Pedido y demás contratos sin formalidades plenas a cargo del Grupo de Servicios Administrativos. 7. Todas las demás funciones que le asigne el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos, que tengan relación directa con el cargo de Asistente Administrativo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa un control Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia para las Licitaciones Públicas, Concursos de Méritos y Procesos de 	

Selección que pretenda adelantar la Entidad, con cargo al Presupuesto de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

- Se mantienen actualizados los sistemas de información

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral O,

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo técnico a la Subdirección en lo relacionado con la supervisión de los contratos para el suministro de tiquetes aéreos y colaborar en la inclusión y revisión de novedades de nomina relativos a ley 100 y capacidad de endeudamiento.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la ejecución y liquidación de los contratos que se suscriban para el suministro de tiquetes aéreos o prestación de servicios de transporte aéreo. 2. Registrar las ordenes de comisión que se generen en cada una de las dependencias y cuyo pago sea realizado a través de un convenio o de otra entidad. 3. Inclusión y revisión en el sistema de nómina de las novedades de deducción relacionadas con préstamos y embargos que se generen cada mes. 4. Revisión y trámite del reporte mensualizado de cesantías reportados al Fondo Nacional de Ahorro. 5. Generación y proceso de la Planilla Única Integral para pago de parafiscales. 6. Verificación y trámite de libranzas con las diferentes cooperativas y entidades financieras a solicitud de los funcionarios. 7. Estudio, diseño, implementación y puesta en marcha de bases de datos para agilizar diferentes procesos del área. 8. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyecto y propuestas originadas en la dependencia o con ocasión de su trabajo. 9. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúan conforme a la ley las autorizaciones de descuento • El control de ejecución de los contratos permite el pago de lo efectivamente adeudado. 	

- Los controles establecidos permiten obtener estadísticas e informes requeridos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en sistemas de información
- Ley 80 de 1993 y Decretos reglamentarios
- Ley 100 y decretos reglamentarios

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o,

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Cumplir y ejecutar la normatividad existente para que el Ministerio cumpla con las obligaciones que por cuotas partes pensionales le fueron trasladadas del extinto Idema.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los expedientes de cuotas partes pensionales por pagar para determinar que existan los soportes suficientes y que la obligación fue asumida de conformidad con las normas vigentes. 2. Verificar que las liquidaciones que soportan los cobros que le hacen al Ministerio, cumplan lo establecido en la normatividad vigente. 3. Oficiar a las diferentes entidades acreedoras, los motivos de aceptación u objeción de los cobros, emitiendo las razones de orden numérico legal, según sea el caso. 4. Concertar reuniones de conciliación y acuerdos sobre la deuda pertinente. 5. Hacer el trámite, paso a paso para el correspondiente pago, (solicitar CDP, elaborar acto administrativo, elaborar planillas de liquidación, etc.) 6. Hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de pago hasta la consecución del pago respectivo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la normatividad existente a fin de que la entidad pueda o no reconocer el pago de las cuotas partes pensionales causadas. • Propiciar el ambiente para el acuerdo de pago entre las entidades. • Propender por mantener una cartera acreedora baja. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la normatividad existente, relacionada con las cuotas partes pensionales. • Estar actualizado en el conocimiento de normas y jurisprudencia que sobre este tema se dicten. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Economía, Derecho y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Cumplir y ejecutar la normatividad existente para que el Ministerio cobre las obligaciones que por cuotas partes pensionales le fueron trasladadas del extinto Idema. .	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir la Planilla que contiene la liquidación de la Cuota Parte Pensional (Calculo Actuarial) En original y dos copias. 2. Elaborar Oficio para el cobro de la cuenta en original y dos copias, Primer Requerimiento. 3. Elaborar cuenta de cobro Archivo 4. Radicar el oficio en la oficina de correspondencia. 5. Verificar que el oficio por medio del cual se hace el cobro de las Cuotas Partes Pensionales vaya acompañado de todos los soportes. 6. Archivar en carpetas la misma documentación enviada para el cobro de la cuenta. Oficio radicado, Cuenta de Cobro, Planilla(s) que contienen la liquidación de la cuota parte, Por cada uno de los pensionados que se efectúe el cobro. 7. Hacer seguimiento a las entidades a las cuales se les ha oficiado el segundo cobro persuasivo a través de llamadas. 8. Hacer el procedimiento de recopilación de los requisitos previos para proceder al cobro coactivo, mediante el envío de estos documento, incluyendo la elaboración del respectivo acto administrativo para el cobro. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la normatividad existente a fin de que la entidad pueda cobrar las cuotas partes pensionales adeudadas. • Propiciar el ambiente para que las entidades acreedoras se pongan al día con estos pagos. • Propender por mantener una cartera acreedora baja. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y aplicar la normatividad existente, relacionada con las cuotas partes pensionales. 	

- Estar actualizado en el conocimiento de normas y jurisprudencia que sobre este tema se dicten.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Computación, Licenciatura en matemática o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Asistente Administrativo
Código:	4140
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en los asuntos relacionados con el área de Recurso Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar en las funciones Asignadas al Grupo 2. Estudio, revisión y elaboración de actos administrativos y proyección de respuestas a peticiones relacionadas con el área 3. Revisión de certificaciones laborales solicitadas por pensionados y extrabajadores de las diferentes entidades que por disposición legal deba asumir el ministerio de agricultura y desarrollo Rural 4. Revisión de créditos (Cooperativas y bancos) solicitados por los pensionados del extinto Idema para el visto bueno de la coordinación 5. Las demás asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes • Se da cumplimiento a las normas referente a capacidad de endeudamiento 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen del Empleado Oficial	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
<p>Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, administración pública, ingeniería industrial o Derecho y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p> <p>Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando</p>	

acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Un año de educación superior por un año de experiencia siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	15
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en los asuntos relacionados con el área de Recurso Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Revisar y tramitar la nómina de pago de sueldos y la de pago por concepto de primas y vacaciones. 3. Realizar la liquidación de los diferentes factores de salario y prestaciones sociales del personal al servicio del Ministerio. 4. Revisar, corregir y tramitar las resoluciones de reconocimiento, liquidación y pago de vacaciones, aplazamiento de éstas, indemnizaciones, licencias por maternidad o por enfermedad. 5. Generar reportes de cesantías y seguridad social, de los funcionarios del Ministerio. 6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar, entregar o archivar documentos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo y de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe inmediato. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero. 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 establecidas. 9. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados. 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se atienden oportunamente las peticiones y/o solicitudes • Se da cumplimiento a las normas referente a capacidad de endeudamiento 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Régimen del Empleado Oficial
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad, y tres(3) meses de experiencia relacionada o laboral o,
Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial y Financiera, Administración y Finanzas, Contaduría y Sistemas, Administración Financiera, Costos y Contabilidad y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Equivalencia: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,
Un año de educación superior por un año de experiencia siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.
Un(1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, O por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades encaminadas a la Capacitación, Bienestar y Seguridad Social de los empleados del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y particulares 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. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia. 4. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de su cargo. 5. Revisar las liquidaciones sobre reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y participar en la elaboración de la nómina. 6. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se efectúan actividades encaminadas a proporcionar un adecuado clima organizacional. ▪ Se da cumplimiento oportuno a las afiliaciones al sistema de seguridad social. ▪ Se suministra información adecuada a las inquietudes planteadas y se atienden las propuestas que sobre Bienestar y Capacitación se formulan. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estructura organizacional del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ▪ Ley 100 de 1993 ▪ Régimen del Empleado Público 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración y Desarrollo Humano, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Pública, o Psicología

Equivalencia

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

Experiencia

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. De cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirección Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en lo concerniente a certificaciones laborales e informes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, INPA y DRI 2. Expedir certificaciones de bono pensional de los exfuncionarios del Ministerio de Agricultura INPA y DRI 3. Expedir certificaciones de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 4. Manejo y custodia del archivo de hojas de vida de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 5. Digitar las calificaciones de evaluación del desempeño de los funcionarios y sacar los informes respectivos. 6. Sacar reportes del sistema de Hominis 7. Apoyo Técnico en el control de marcaciones de ingreso y salida de los funcionarios del Ministerio y sacar los reportes necesarios. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se expiden oportunamente las certificaciones solicitadas • Se lleva un adecuado control de horario 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sistemas de información • Nomas de archivo • Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	
Titulo de formación tecnológica en Administración de empresas, sistemas y computación, economía, ingeniería industrial, o	

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, sistemas y computación, economía e ingeniería industrial y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

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

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a la subdirección en todo lo relacionado con el área de Tesorería	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejar el módulo perfil tesorería del sistema de integrado de información financiera SIIF- programación de giros, pagos, registros, consulta y modificación de pagos, validación ante el Banco de la Republica, registro modificación y consulta de cupo de giro ante la DTN y generar los informes correspondientes , registro, modificación y consulta al PAC y distribución del PAC a nivel de asignaciones internas. 2. Registro de las operaciones financieras del Ministerio. 3. Elaborar el boletín diario de Tesorería. 4. Liquidar la retención en la fuente de los funcionarios y registrar las novedades de los mismos en el sistema (certificación para deducción) 5. Elaborar certificaciones de retenciones. 6. Elaborar y verificar conjuntamente con la oficina de contabilidad declaraciones de retención en la fuente, IVA, ICA 7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer que lo información en el sistema SIIF estén registrados de acuerdo a las programación establecida. • Los certificados de retención en la fuente de los funcionarios salgar conforme a las disposiciones 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad retenciones de Ley • Constitución Política • SIIF- Nación 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Titulo de formación tecnológica en Administración de empresa, sistemas, sistemas de información o,

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Ingeniería de sistemas, Contaduría, Ingeniería industrial, Economía, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

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

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a la subdirección en todo lo relacionado con el área de servicios administrativos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Llevar un estricto y adecuado control los gastos por concepto de servicios públicos tales como telefonía fija y móvil, energía, aseo, dando cumplimiento a los requerimientos de la oficina de control interno para cumplir con los informes de la contraloría general de la nación. 3. Llevar en orden cronológico el registro de bienes y servicios del sistema integrado SIIF, de acuerdo a los requerimientos del Ministerio. 4. Expedir y validar de acuerdo a las normas de contratación los códigos cubs, con sujeción a las normas del SICE, para los procesos contractuales que requiera este Ministerio. 5. Recopilar la información del plan de desarrollo administrativo del grupo de servicios administrativos. 6. Realizar seguimiento al plan de mitigación de acuerdo al mapa de riesgos que se ha adelantado en coordinación con la oficina de control interno. 7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa control y seguimiento a los seguros del Ministerio • Se llevan cuadros estadísticos para el control de gastos y servicios de la entidad. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Principios generales de la ley de contratación ley 80 y el decreto 2170 y sus reglamentarios. • Políticas Institucionales • Conocimientos básicos de las normas en coberturas o amparos de bienes, 	

personas, y daños materiales para la contratación de seguros y aplicaciones con medidas adoptadas por FASECOLDA y La Superintendencia Bancaria.

- Conocimientos básicos de la gestión de los corredores de seguros de tal manera que se ejerza un debido control para la ejecución del programa de seguros.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación tecnológica en Administración de empresa, o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Economía, Ingeniería industrial, Contaduría Pública o Derecho y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Un año de educación superior por un año de experiencia siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico en las actividades relacionadas con capacitación, bienestar y salud ocupacional de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar apoyo en la ejecución y evaluación de los programas de capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional para los funcionarios del Ministerio. 2. Tramitar las afiliaciones, traslados o incapacidades al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y Administradora de Riesgos Profesionales) de los funcionarios del Ministerio . 3. Gestionar y dar solución ante las respectivas entidades del Sistema de Seguridad Social por las inconsistencias presentadas a los funcionarios del Ministerio ante estas . 4. Atender todo lo relacionado con la Caja de Compensación Familiar . 5. Controlar la ejecución y liquidación de ordenes de servicios o contratos que se suscriben con motivo de las actividades que se ejecuten. 6. Incluir y revisar, en el sistema de nómina, las novedades de deducción relacionadas con préstamos y embargos que se generen mensualmente. 7. Revisar y Tramitar el reporte mensualizado de cesantías reportados al Fondo Nacional de Ahorro. 8. Generar y procesar la Planilla Única Integral para pago de parafiscales. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relaciones con la naturaleza del cargo 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se adelantan actividades de capacitación, bienestar y salud ocupacional de conformidad con las necesidades reales y de acuerdo con la programación y presupuesto asignado. • Se da solución a los inconvenientes que surjan con relación a afiliaciones al sistema General de seguridad social en salud y pensión • Se remiten oportunamente los informes requeridos 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100, Reforma Pensional
- Reforma Laboral
- Ley 909 y Decretos Reglamentarios
- Normas de salud ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Titulo de formación tecnológica en Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o,

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de empresas, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, sistemas de computación o Derecho y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Un año de educación superior por un año de experiencia siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas del Viceministro y de los asesores del Despacho. 2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho. 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 Despacho. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta adecuado apoyo en la comprensión y ejecución de los procesos del área de desempeño • Se diseñan, desarrollan y aplican sistemas de información, clasificación, actualización y conservación de recursos propios del área • Se presentan oportunamente los informes que sean solicitados • Los estudios e informes de carácter técnico cumplen con los requerimientos del área 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de información• Informática• Atención al cliente• Ley 101 de 1993, Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero• Decreto 2478 de 1999, Estructura del Ministerio.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Titulo de formación tecnológica en Relaciones Industriales, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos y tres meses (3) meses de experiencia relacionada o laboral, o</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o en Administración Pública y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>Un año de educación superior por un año de experiencia siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.</p> <p>Un(1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, O por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	5040
Grado:	22
No. de cargos:	5
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas De atención al cliente
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Secretariado en sus diferentes modalidades y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Equivalencia: Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Asistencial		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
	5040		
Grado:	22		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección	Administrativa	y
	Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. ▪ La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. ▪ Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo ▪ Clases de documentos ▪ Tablas de Retención Documental 			

- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en secretariado en sus diferentes modalidades.

Equivalencia

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

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario ejecutivo
Código:	5040
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa y financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Tomar y transcribir en medios de impresión, notas, datos, cartas, registros, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informes y cuadros. 3. Coordinar de acuerdo con instrucciones reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 4. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados. 5. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas. 6. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de atención al cliente • Técnicas de Archivo 	

- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	5140
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas De atención al cliente• Técnicas de Archivo• Sistemas de Gestión Documental Institucional• Informática básica• Reglas de redacción y ortografía
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Aprobación de 5 (cinco) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral</p> <p>Equivalencia : Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	Central		
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo		
	5140		
Grado:	14		
No. de cargos:	1		
Dependencia:	Subdirección	Administrativa	y
	Financiera		
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector		
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir datos, documentos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Elaborar cartas, resoluciones, circulares y cuadros en los medios electrónicos que posea la dependencia. 3. 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. 4. Elaborar el inventario de elementos asignados a la oficina. 5. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes a las personas correspondientes. 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)			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. ▪ La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. ▪ Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas de archivo ▪ Clases de documentos ▪ Tablas de Retención Documental ▪ Informática básica 			
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA			
Estudios			
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.			

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, resoluciones, oficios, informe, cuadros y demás documentos que se originen en el despacho. 2. Redactar o proyectar oficios o correspondencia sencilla y de rutina según las instrucciones y efectuar las correcciones de trabajo encomendadas. 3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con la dependencia. 4. Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales del jefe inmediato e informarle oportunamente sobre los mismos. 5. Informar al superior, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 6. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior actas, registros y relaciones sencillas. 7. Atender personal y telefónicamente al público y suministrar la información que le sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas De atención al cliente
- Técnicas de Archivo
- Sistemas de Gestión Documental Institucional
- Informática básica
- Reglas de redacción y ortografía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller y diez (10) meses de experiencia.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 2. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 3. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 4. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 5. Anotar e informar novedades sobre la correspondencia no entregada. 6. 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. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 9. Operar el conmutador telefónico, recibiendo y transmitiendo las llamadas a los interesados. 10. Controlar la entrada y salida de personal ajeno al Ministerio solicitando el documento de identificación y entregando la respectiva ficha. 11. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 12. Informar al jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos, documentos y/o correspondencia encomendadas. 13. Colaborar con el traslado de muebles de oficina y en el archivo de 	

documentos. 14. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 15. Prestar servicio de fotocopiado a las diferentes dependencias del Ministerio.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.</p> <p>Equivalencia : Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	14
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el área contable recibiendo y registrando información, así como revisando la documentación que llega y sale del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar la información de los programas y proyectos para el respectivo análisis y ajuste contable. 2. Recopilar en el Ministerio de Hacienda las consignaciones realizadas por terceros. 3. Apoyar en la entrega de correspondencia interna y externa de carácter urgente. 4. Recibir y revisar la documentación correspondiente a pensionados, arrendamientos y préstamos de vivienda exfuncionarios de programas y entidades liquidadas. 5. Actualizar las bases de datos correspondiente a pensionados, arrendamientos y préstamos de vivienda exfuncionarios de programas y entidades liquidadas. 6. Recolectar la información de terceros que permitan depurar y ajustar las partidas contables. 7. Sacar fotocopias, enviar fax, tramitar radicación correspondencia y efectuar seguimiento. 8. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Depurar las cuentas de fondos privados y seguridad social y hacer los respectivos ajustes.</i> ▪ Depurar los dobles pagos de pensionados del extinto IDEMA y hacer las notas de ajuste para que sean reclasificadas en el Balance General. ▪ Apoyar el plan de mejoramiento con las diferentes áreas del Ministerio y del sector. ▪ Apoyar y participar en la elaboración del balance general. ▪ Apoyar y realizar seguimiento contable a los programas y entidades liquidadas. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)▪ Plan Unico de Cuentas (PUC)▪ Ley 716 de Saneamiento Contable▪ Conocimiento en el aplicativo SIIF y el Comparativo de Cuentas del Ministerio.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria..
Experiencia Seis (6)) meses de experiencia laboral..

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en todo lo relacionado con la recepción, almacenamiento y suministro de elementos y mercancías	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, ingresar y organizar las mercancías que se adquirieran en desarrollo de la ejecución del Programa Anual de Compras y registrar la operación en la aplicación Novasoft - modulo de inventarios o activos fijos, según el caso. 2. Registrar y actualizar en la aplicación – modulo de activos fijos, las transacciones por concepto de asignaciones, traslados, reintegros, venta y baja. 3. Recepcionar y atender las solicitudes de pedido allegadas por las diferentes dependencias del Ministerio, actualizando el módulo de inventarios y las tarjetas de control de bodega (kardex). 4. Efectuar una vez al año y cada vez que sea necesario, verificación de los inventarios de bienes muebles en servicio y bajo la responsabilidad de cada uno de los funcionarios del Ministerio. 5. Recepcionar los bienes muebles reintegrados, clasificándolos en servibles e inservibles. 6. Depurar los bienes en bodega y relacionar aquellos clasificados como innecesarios, para su posterior traspaso, venta o demás decisiones administrativas. 7. Elaborar mensualmente con destino al Grupo de Contabilidad el reporte debidamente soportado de las transacciones efectuadas en los módulos de inventarios y activos fijos de la aplicación Novasoft. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se efectúa la entrega oportuna de elementos que solicitan las diferentes dependencias del Ministerio. ▪ El almacenamiento de elementos y mercancías cumple con estándares establecidos en cuanto a su conservación. ▪ Se mantiene actualizado el inventario permitiendo identificar las necesidades reales de elementos y mercancías. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de Kardex▪ Depuración de bienes
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
ESTUDIOS Aprobación de cuatro (4) años de educación básica Secundaria.
EXPERIENCIA Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	12
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 2. Responder por la seguridad y el manejo de elementos, documentos y registros. 3. Operar el conmutador telefónico, recibiendo y transmitiendo las llamadas a los interesados. 4. Controlar la entrada y salida de personal ajeno al Ministerio solicitando el documento de identificación y entregando la respectiva ficha. 5. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 6. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 7. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 8. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 9. Anotar e informar novedades sobre la correspondencia no entregada. 10. 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. 11. Orientar y dar información, documentos o elementos a los usuarios, solicitados de conformidad con los trámites y procedimientos. 12. Informar al jefe inmediato sobre anomalías relacionadas con los asuntos encomendados. 13. Entregar de acuerdo con instrucciones elementos y documentos que sean solicitados. 14. 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)
<ul style="list-style-type: none">• 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	10
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO 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. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 2. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 3. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 5. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 6. Anotar e informar novedades sobre la correspondencia no entregada. 7. Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 8. Operar el conmutador telefónico, recibiendo y transmitiendo las llamadas a los interesados. 9. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados, de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 10. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	5335
Grado:	11
No. de cargos:	5
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer y organizar materiales, equipos de más aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional. 2. Ejecutar labores auxiliares tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios, preparación y distribución de alimentos y bebidas y traslado de muebles, enseres y equipos. 3. Responder por los elementos de cocina o aseo que le sean entregados para la realización de sus actividades. 4. Colaborar en el control del acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y dar aviso oportuno cuando note algo anormal. 5. Participar en labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec y las normas del Archivo General de la Nación • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de atención al cliente • Conocimientos generales del Ministerio • Conocimientos del área urbana 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	5310
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial • Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado • Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos • Se racionaliza el consumo del combustible. • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Normas de tránsito• Atención al cliente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudio Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral Licencia de conducción con categoría de acuerdo al vehículo asignado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	5310
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial • Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado • Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos • Se racionaliza el consumo del combustible. • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Normas de tránsito• Atención al cliente
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Diploma de Bachiller. Licencia de conducción con categoría de acuerdo al vehículo asignado.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	5310
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial • Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado • Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos • Se racionaliza el consumo del combustible. • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito • Atención al cliente 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
Licencia de conducción con categoría de acuerdo al vehículo asignado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	5310
Grado:	9
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial • Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado • Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos • Se racionaliza el consumo del combustible. • Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito • Atención al cliente 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

Licencia de conducción con categoría de acuerdo al vehículo asignado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la normatividad del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural frente a los actos que se proyecten, asegurar la representación judicial del ministerio y suministrar la información adecuada sobre el sector.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asumir la represtación judicial del ministerio y represtación legal, según poder otorgado por el jefe de la oficina asesora jurídica. 2. Coadyuvar en la elaboración, revisión, perfeccionamiento y tramite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para la firma del ministro 3. Preparar y elaborar proyecto de respuesta a derechos de petición e información solicitados al Ministerio 4. Diseñar minutas de contratos y convenios y proyectar actos administrativos relacionados con la actividad contractual 5. Participar en estudios jurídicos relacionados con las funciones y actividades de la oficina asesora jurídica 6. Las de mas funciones inherentes al cargo, asignadas por el jefe inmediato. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Los actos y contratos se tramitan conforme con las normas • El suministro de la información sobre el sector agropecuario se efectúa conforme con las disposiciones vigentes. • Se defiende en debida forma los intereses del ministerio en los procesos judiciales en los cuales actúa como apoderado de la entidad 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Ley 489 de 1998 • Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y normas concordantes • Leyes y Decretos reglamentarios del sector agropecuario • Derecho administrativo y procedimiento contencioso administrativo • Ley 446 de 1998 y Ley 640 de 2001 y normas concordantes 	

- Trámites de los actos administrativos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo profesional en Derecho y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjetas o matricula en los casos reglamentados por la Ley.

Equivalencia: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo, consolidación e interpretación de los sistemas de información del Sector Agropecuario.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información del sector agropecuario. 2. Recopilar, procesar y actualizar información sobre variables del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas. 3. Colaborar en la elaboración de informes y publicaciones estadísticas y sectoriales. 4. Brindar apoyo a las entidades regionales que efectúen actividades de generación de información para el sector. 5. Participar y coordinar los procesos de difusión de la información estadística del sector agropecuario y pesquero. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de las actividades necesarias y utilización racional de los recursos e insumos para el cumplimiento de las funciones y logro de los resultados • Confiabilidad técnica en las actividades y productos • Los sistemas de información son apropiados para satisfacer la demanda de información del sector agropecuario 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Políticas Sectoriales • Normatividad en materia de información • Ley 101 de 1993. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Economía, Economía Agrícola, Economía Agraria, Estadística, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Comercio Internacional, Administración Pública, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o en Sociología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de política Sectorial
II. PROPOSITO 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Normas de atención al cliente • Conocimientos generales del Ministerio • Conocimientos del área urbana 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	5300
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Política Sectorial
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Política Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de política Sectorial
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	18
No. De cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural y analizar y proponer modificaciones que propendan por su mejoramiento., con criterios de participación, descentralización y planificación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Desarrollo Rural. 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. 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 el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de la Planificación Participativa del Desarrollo Rural. • Coordinación de instrumentos de política de desarrollo rural. • Gestión del desarrollo rural • Análisis de impacto en la ejecución de planes y programa y proyectos de desarrollo rural. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Política Sectorial (Manejo Social del Campo)
- Decreto 2478 de 1999 – Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Normatividad sobre el componente social referente a la zona rural
- Ley 101 de 1993 del sector agropecuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**Estudios**

Título profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas, Administración pública y Finanzas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	5300
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec y las normas del Archivo General de la Nación
<ul style="list-style-type: none">• Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos• Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS ABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	4080
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cadenas Productivas
II. PROPOSITO 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 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Normas de atención al cliente • Conocimientos generales del Ministerio • Conocimientos del área urbana • Manejo de sistemas de información 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación técnica profesional en Administración de empresas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en administración de empresas, economía o ingeniería industrial y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Titulo de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando acredite la terminación y la aprobación de los estudios de la respectiva modalidad o,

Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS ABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	4080
Grado:	9
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Productivas
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cadenas Productivas
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 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de archivo • Normas de atención al cliente • Conocimientos generales del Ministerio • Conocimientos del área urbana • Manejo de sistemas de información 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior en administración de empresas y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

Equivalencia: Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2000 horas o,

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 2. Elaborar informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario, forestal y pesquero. 4. Apoyar la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico y protección sanitaria del sector agropecuario, forestal y pesquero. 5. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 6. Coordinar, asesorar e impulsar, con el sector público y privado, el desarrollo de los aspectos productivos, tecnológicos y sanidad agropecuaria del sector. 7. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen. 8. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera a nivel nacional e internacional. 9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera. 10. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del 	

sector agropecuario, forestal y pesquero.

11. Conceptuar y/o suministrar información relacionada con la investigación, protección sanitaria y normas ambientales solicitada por los entes de control u organismos nacionales e internacionales.
12. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas propios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
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)

- Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria están acordes con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas.
- Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993
- Políticas institucionales
- Planes y programas del sector agropecuario
- Manual de Interventoría.
- Acuerdos de medidas sanitarias y fitosanitarias
- Leyes y normas de ciencia y tecnología
- Principales problemas tecnológicos que enfrentan los productos agropecuarios, forestal y pesquero del país
- Reglamentación Nacional en materia de Buenas Prácticas Agrícolas e Inocuidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero.
2. Elaborar informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero.
3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario, forestal y pesquero.
4. Apoyar la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico y protección sanitaria del sector agropecuario, forestal y pesquero.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
6. Coordinar, asesorar e impulsar, con el sector público y privado, el desarrollo de los aspectos productivos, tecnológicos y sanidad agropecuaria del sector.
7. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen.
8. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera a nivel nacional e internacional.
9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera.
10. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del

sector agropecuario, forestal y pesquero.

11. Conceptuar y/o suministrar información relacionada con la investigación, protección sanitaria y normas ambientales solicitada por los entes de control u organismos nacionales e internacionales.
12. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas propios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.
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)

- Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria están acordes con las políticas sectoriales.
- Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas.
- Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley 101 de 1993
- Políticas institucionales
- Planes y programas del sector agropecuario
- Manual de Interventoría.
- Acuerdos de medidas sanitarias y fitosanitarias
- Leyes y normas de ciencia y tecnología
- Principales problemas tecnológicos que enfrentan los productos agropecuarios, forestal y pesquero del país
- Reglamentación Nacional en materia de Buenas Prácticas Agrícolas e Inocuidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria.

Título de postgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	3020
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ayudar a formular y desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el diseño y formulación de la política en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 2. Elaborar informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de desarrollo tecnológico y sanidad agropecuaria, forestal y pesquero. 3. Elaborar los estudios técnicos para la definición de las estrategias y de los instrumentos de la política en áreas de investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología y protección sanitaria en el sector agropecuario, forestal y pesquero. 4. Apoyar la puesta en marcha de los planes, programas y proyectos de desarrollo tecnológico y protección sanitaria del sector agropecuario, forestal y pesquero. 5. Realizar evaluación y seguimiento a los proyectos, programas y convenios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria. 6. Coordinar, asesorar e impulsar, con el sector público y privado, el desarrollo de los aspectos productivos, tecnológicos y sanidad agropecuaria del sector. 7. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria se generen. 8. Proponer y presentar al jefe inmediato herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto al desarrollo tecnológico, investigación, transferencia de tecnología y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera a nivel nacional e internacional. 9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación y sanidad agropecuaria, forestal y pesquera. 10. Evaluar los planes de investigación, transferencia de tecnología y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del 	

<p>sector agropecuario, forestal y pesquero.</p> <p>11. Conceptuar y/o suministrar información relacionada con la investigación, protección sanitaria y normas ambientales solicitada por los entes de control u organismos nacionales e internacionales.</p> <p>12. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas propios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria.</p> <p>13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las propuestas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria están acordes con las políticas sectoriales. • Los mecanismos de coordinación en materia de desarrollo tecnológico y protección sanitaria son conformes a los planes y programas. • Las propuestas y proyectos en materia desarrollo tecnológico y protección sanitaria responden a las necesidades institucionales, del sector y del país.
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo • Ley 101 de 1993 • Políticas institucionales • Planes y programas del sector agropecuario • Manual de Interventoría. • Acuerdos de medidas sanitarias y fitosanitarias • Leyes y normas de ciencia y tecnología • Principales problemas tecnológicos que enfrentan los productos agropecuarios, forestal y pesquero del país • Reglamentación Nacional en materia de Buenas Prácticas Agrícolas e Inocuidad.
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Título profesional en Agronomía, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería de Alimentos, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Química, Biología Marina, Oceanógrafo Físico, Licenciatura en Química, Licenciatura en Biología, Administración Agropecuaria y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	5300
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	5040
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Normas de atención al cliente
- Conocimientos generales del Ministerio
- Conocimientos del área urbana

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	3020
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe oficina de control interno
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar, supervisar y controlar en las dependencias del Ministerio que le sean asignadas todo lo relacionado con los procesos contables y financieros, en análisis, implementación, desarrollo y funcionamiento del Sistema de Control interno, diseño e implementación de jornadas de capacitación sobre temas de autoevaluación y autocontrol; implementación y actualización del mapa de riesgo a los procesos y procedimientos del Ministerio y producir informes para las autoridades internas y externas que lo requieran.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al jefe inmediato en el levantamiento y consolidación de información del sistema de control interno del ministerio. 2. Colaborar en la actualización de los manuales del sistema de control interno y realizar seguimiento a las dependencias del ministerio para que actualicen de los manuales de procedimientos. 3. Llevar a cabo programas de auditoria técnica y operativa en las áreas de apoyo (administrativas financieras y de personal), como en las básicas (técnicas) de acuerdo al plan trazado por la Oficina de Control Interno. 4. Sugerir los cambios en los procedimientos que permitan hacer mas eficientes y eficaces las labores y el cumplimiento de las funciones de cada dependencia . 5. Apoyar en el diseño e implementación de los indicadores de evaluación y desempeño en cada una de las áreas del ministerio. 6. Adoptar mecanismos de verificación y evaluación (papeles de trabajo) de acuerdo a las funciones de cada dependencia. 7. Determinar la eficacia y la eficiencia de las operaciones y actividades del Ministerio. 8. Realizar informes periódicos de los trabajos realizados al jefe de la oficina. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionados con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> • El funcionamiento del Sistema de control Interno es evaluado oportunamente afin de evitar posibles desviaciones con respecto al "deber ser" y recomendar las acciones de mejoramiento que sean del caso. 	

- El seguimiento y/o monitoreo de los planes de mejoramiento que se presenten es realizado con el fin de verificar la corrección de las desviaciones observadas y el cumplimiento de dicho plan en los aspectos legales analizados.
- Las jornadas de capacitación sobre la cultura del sistema de control interno son diseñadas e implementadas con el fin de dar a conocer la normatividad vigente al respecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad de administración de áreas misionales
- Evaluación de procesos y procedimientos administrativos de apoyo
- Sistema de control interno
- Normas de control interno
- Auditoría y administración del riesgo en procesos
- Auditorías
- Diseño construcción y análisis de indicadores de gestión administrativa.
- Redacción de informes
- Metodología de mapa de riesgo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en administración pública y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno
II. PROPOSITO 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 Icontec y las normas del Archivo General de la Nación 	

<ul style="list-style-type: none">• Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos• Se lleva un control permanente a los documentos que ingresan al área.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Titulo de bachiller

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en aplicación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y físicos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y apoyar la implementación de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión administrativa, presupuestal, financiera y contable del Ministerio. 2. Participar en los estudios e investigaciones que realice la Subdirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General. 3. Absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Subdirector Administrativo y Financiero y Secretario General. 4. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter interinstitucional, cuando sea delegado. 5. Revisar los informes que debe presentar el Ministerio al Congreso de la República, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas. 6. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Análisis, calidad, oportunidad y veracidad en la preparación y remisión de los informes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Generales de la Administración de Personal • Normas Generales del Estatuto Orgánico de Presupuesto Público • Normas Generales de la Contabilidad Pública • Normas Generales de Tributaria 	

- Plan General de Contabilidad Pública
- Normas, procedimientos y aplicación del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo Profesional en Contaduría.

Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional o

Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	3010
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y coordinar la formulación diseño organización ejecución y control de planes y programas del área de Recurso Humano.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asesorar en la recomendación del desarrollo de Políticas básicas y métodos científicos de Administración de Personal, así como las políticas de Capacitación y Bienestar Social que deban aplicarse en el Ministerio. 2. Coordinar los estudios tendientes a establecer y revisar periódicamente el sistema de clasificación de cargos y planta para presentar propuestas que respondan a las necesidades del Ministerio. 3. Asesorar al jefe inmediato en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y métodos científicos de administración de personal. 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. Orientar y supervisar la ejecución de las labores relacionadas con la selección de personal y aplicación del proceso de Carrera Administrativa en el Ministerio. 6. Planear y dirigir programas de capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional y de inducción de nuevos funcionarios. 7. Atender y dar respuesta, según indicaciones del Jefe, a las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio.. 8. Asistir a las dependencias del Ministerio en el suministro y preparación de información administrativa. 9. Realizar el seguimiento y evaluación del subsistema de recursos humanos y proponer mejoras. 10. Supervisar la tramitación de la nomina, la liquidación de los diferentes factores salariales, prestaciones sociales de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera. 11. Supervisar todo lo relacionado con la sistematización de la información necesaria para la administración de personal. 12. Proponer mecanismos de evaluación del desempeño y de promoción del personal al servicio del Ministerio. 13. Diseñar y proponer la simplificación de procedimientos a fin de agilizar los 	

trámites del área. 14. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionada con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none"> • Se ejecutan las actividades de Recurso Humano de acuerdo con las normas legales que rigen la materia • Se da cumplimiento a las directrices que expide el Departamento Administrativo de la Función pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil • Se da cumplimiento a los compromisos relacionados con nomina de funcionarios y pensionados.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Régimen del Empleado oficial • Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios • Circulares del Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios
Título profesional en Derecho, Administración Pública y Administración de Empresas. Título de postgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Equivalencia: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	5120
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico. 3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres. 4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados. 6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos. 7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos. 8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto. 9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas. 10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente. 11. Anotar e informar novedades la correspondencia no entregada. 12. 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se atiende de manera oportuna y cordial a los usuarios internos y externos del Ministerio 	

<ul style="list-style-type: none">• Los documentos se elaboran, clasifican y archivan de conformidad con las normas de Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p style="text-align: center;">Estudios</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	4065
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar todas las gestiones que apunten al efectivo recaudo y seguimiento de las cuentas por cobrar por concepto de un conjunto importante de temas, entre los cuales se puede destacar los relacionados con los préstamos de vivienda otorgados a los ex funcionarios del extinto IDEMA", así como lo inherente a arrendamientos de bienes inmuebles de este Ente liquidado y el de Reintegros Pensionales, propendiendo siempre por el logro de resultados concretos y propuestas de pago que garanticen la recuperación de dicha cartera.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Efectuar las liquidaciones de la amortización de los créditos con sus respectivos intereses de la cartera en general y reportarlos mensualmente al Grupo de Contabilidad, con los soportes correspondientes. 11. Mantener permanente comunicación con el abogado externo, con el fin de obtener en forma oportuna, la información por concepto de los recaudos de la cartera en su poder. 12. Ejercer control sobre el comportamiento del recaudo de la cartera en general, e informar a los deudores sobre el estado de los créditos y/o contratos. 13. Mantener actualizada la base de datos de la cartera en general. 14. Elaborar paz y salvo de los créditos cancelados, para los trámites de levantamiento de gravámenes hipotecarios y las certificaciones del estado de cuenta de dichas obligaciones. 15. Emitir las cuentas de cobro por concepto de cartera de inmuebles. 16. 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. 17. 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. 18. Atender las consultas relacionadas con la cartera en general, tanto personal como telefónicamente. 19. 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.

20. Mantener actualizados los archivos físicos de la cartera en general.
21. Proyectar respuesta para la firma de la Coordinadora del Grupo de Cartera, sobre los requerimientos hechos a esta Dependencia, inherentes a sus funciones.
22. Las demás que asigne el superior inmediato, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Crear una base única de información que contenga todos los aspectos concernientes al tema de cartera y recuperación de la misma, manteniendo siempre una consistencia metódica, para que pueda ser revisada, evaluada y actualizada en todos los ítems, facilitando así un control oportuno de la misma.
- Efectuar de forma adecuada todas las liquidaciones (intereses, capital, amortizaciones) y reportes en general relacionados con cartera, de tal forma que coadyuve a mantener una frecuencia de información actualizada con el Grupo de Contabilidad de éste Ministerio, en todo lo concierne a los temas y actividades relacionadas con la deuda y cobranza, que conduzcan a obtener estados contables fidedignos.
- Ser eficiente y eficaz en el desempeño de las funciones, permitiendo así una efectiva interacción con los demás grupos de la subdirección que tienen ingerencia en todo lo referente al tema de cartera.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y experiencia en el área de matemáticas financiera, especialmente en lo concerniente a indexación, calculo de intereses corrientes, moratorios, amortización y capitalización.
- Conocimientos básicos en la normatividad vigente como son leyes y decretos reglamentarios relacionados con el tema de recuperación de cartera por diferentes conceptos, así como lo relacionado con anticipos, acuerdos de pago, contratos de arrendamientos, daciones de pago, etc.
- Conocimientos avanzados en excel y bases de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	5310
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y financiero
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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)	
<ul style="list-style-type: none"> • Se presta un servicio ágil y oportuno de manera segura respetuosa y cordial • Se reportan oportunamente las necesidades de mantenimiento y reparación del vehículo asignado • Se informa oportunamente sobre requerimientos relacionados con documentación del vehículo asignado y sobre multas y comparendos • Se racionaliza el consumo del combustible. 	



- Se guarda confiabilidad en el conocimiento de los asuntos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de tránsito
- Atención al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral
Licencia de conducción con categoría de acuerdo al vehículo asignado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario Calificado
Código:	5120
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero

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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de la entidad.
2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
3. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
5. Entregar de acuerdo con instrucciones elementales y documentos que sean solicitados.
6. Orientar a los usuarios y dar información, documentos o elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites y procedimientos establecidos.
7. Recolectar la correspondencia que debe repartir, según instrucciones recibidas y realizar los recorridos previamente establecidos.
8. Entregar la correspondencia en forma oportuna, siguiendo los procedimientos establecidos para el reparto.
9. Llevar un control de la correspondencia entregada con base en normas fijadas.
10. Radicar todos los documentos en el libro correspondiente.
11. Anotar e informar novedades de la correspondencia no entregada.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén
13. relacionadas con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ul style="list-style-type: none">• 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 Icontec 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo• Normas de atención al cliente• Conocimientos generales del Ministerio• Conocimientos del área urbana
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Estudios Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.