

Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

## Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales



Noviembre 2018

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

### **MISIÓN**

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

### **VISION**

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

### **OBJETIVOS**

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

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

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

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

### **FUNCIONES**

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

1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política relacionada con el desarrollo rural, agropecuario, pesquero y forestal en los temas de su competencia.
2. Formular políticas, planes, programas y proyectos agropecuarios, pesqueros y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación ciudadana y planificación del territorio, bajo los lineamientos de la política macroeconómica.

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

3. Formular acciones para propiciar la articulación interinstitucional de las entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural, y agropecuario con enfoque territorial.
4. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo rural con enfoque territorial, en lo relacionado con el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo, capacidades productivas y generación de ingresos, y gestión de bienes públicos rurales.
5. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de restitución de tierras despojadas.
6. Formular y hacer seguimiento a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención de la población en situación de vulnerabilidad con el objetivo de contribuir a la materialización de sus derechos con enfoque integral y diferencial, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
7. Formular, coordinar, adoptar y hacer seguimiento a la política de desarrollo agropecuario, en lo relacionado con las cadenas agropecuarias, innovación tecnológica, protección del riesgo sanitario y el financiamiento sectorial.
8. Fijar las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario.
9. Formular, coordinar e implementar la política para prevenir, corregir y mitigar el riesgo agropecuario.
10. Formular, dirigir, coordinar y evaluar la política en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.
11. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario. Pesquero y de Desarrollo Rural.
12. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas en las leyes que lo desarrollan
13. Fijar la política de cultivos forestales productores con fines comerciales, de especies introducidas o autóctonas, en coordinación con las autoridades ambientales y de recursos naturales renovables.
14. Participar con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
15. Diseñar. Implementar y promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para la producción y comercialización agropecuaria a través del financiamiento, la inversión, la capitalización y el fomento a la producción.

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

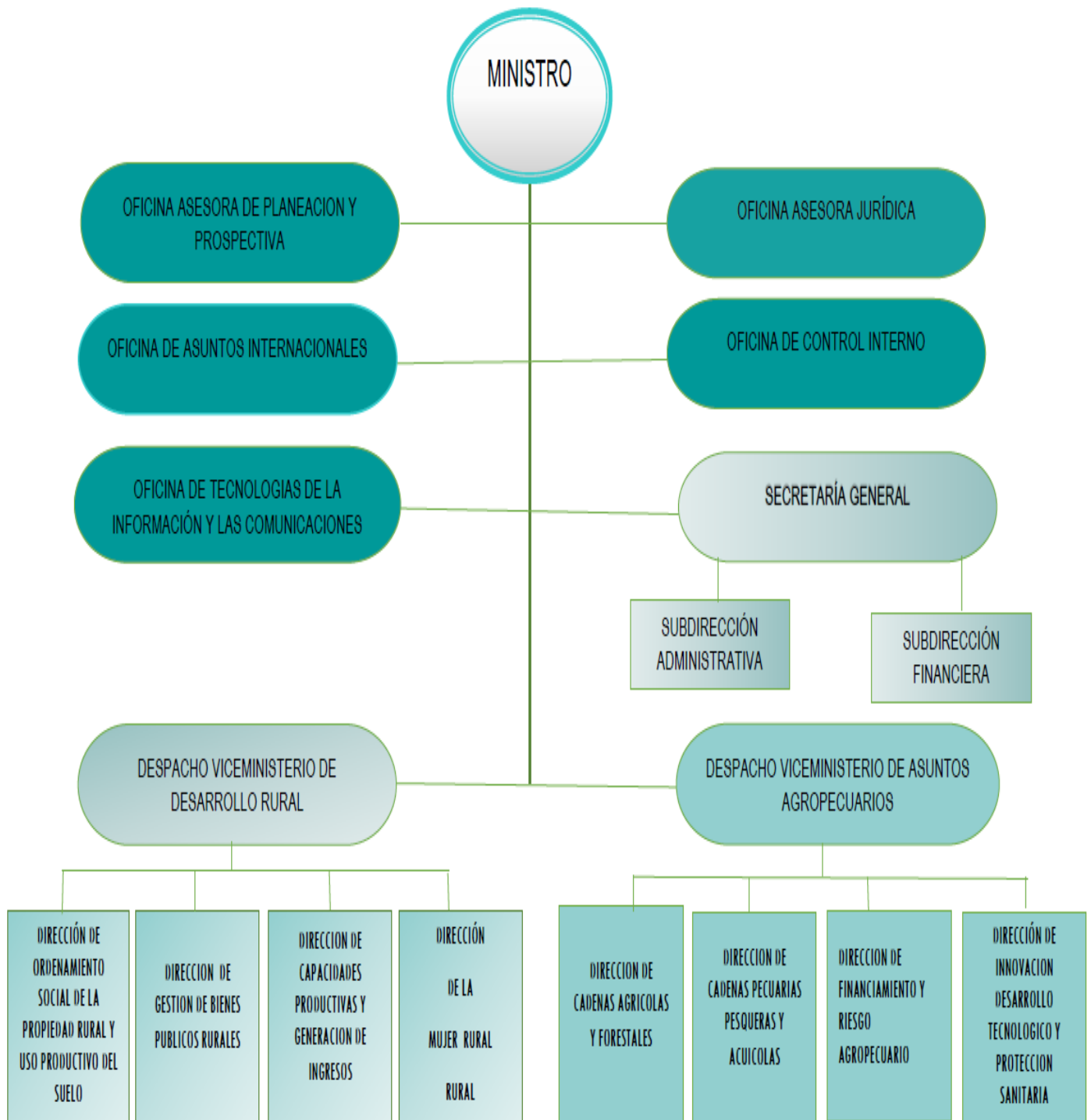
16. Hacer seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precio de los insumos agrícolas, pecuarios, pesqueros acuícolas, y forestales.
17. Formular y adoptar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la política de comercio exterior de la producción agropecuaria forestal. Pesquera y acuícola nacional.
18. Formular y adoptar la política para las negociaciones comerciales internacionales y demás negociaciones del país en los temas relacionados con el sector agropecuario.
19. Coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones.
20. Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
21. Administrar el Fondo de Fomento Agropecuario.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de sus objetivos.

./.

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### Organigrama Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

### TABLA DE CONTENIDO

#### 1. DESPACHO DEL MINISTRO

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Ministro	005		2
Dos (2)	Asesor	1020	18	5
Dos (2)	Asesor	1020	14	8
Cuatro (4)	Asesor	1020	12	15
Uno (1)	Asesor	1020	10	26
Dos (2)	Asesor	1020	7	29
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	32
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	34
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	37
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	39
Dos (2)	Secretario Ejecutivo Despacho	4212	26	44



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### 2. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		189
Uno (1)	Asesor	1020	7	192
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	194
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	197

### 3. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Viceministro	0020		272
Dos (2)	Asesor	1020	12	275
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	278
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	281
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	284
Uno (1)	Secretario Ejecutivo Despacho	4215	25	286

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### PLANTA GLOBAL

#### 1.1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Asesor	1045	16	46
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	21	50
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	56
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	16	62
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	15	68
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	80

#### 1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	1045	14	86
Uno (1)	Asesor	1020	12	90
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	93
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	16	96
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	102
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	111
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	114
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	120
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	122



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### 1.3 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina Asesora	0137	21	124
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	18	128
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	134
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	137
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	140
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	143
Uno (1)	Técnico	3100	16	146

### 1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	11	148
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	151
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	154

### 1.5 OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Jefe Oficina	0137	21	168

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	173
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	176
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	179
Uno (1)	Técnico	3100	16	182
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	185
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	187

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

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	199
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	204
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	207
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	210
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	213

### 2.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES PUBLICOS RURALES

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	215
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	220
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	223
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	226

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	232
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	235
Uno (1)	Técnico	3100	16	237

### 2.3 DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	239
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	17	244
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	247
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	250
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	253
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	256

### 2.4 DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director	0100	20	258
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	262
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	265
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	11	268
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	09	270

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### 3.1 DIRECCIÓN DE CADENAS AGRICOLAS Y FORESTALES

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	288
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	293
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	17	296
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	300
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	304
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	307
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	310
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	18	313

### 3.2 DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	316
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	21	320
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	326
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	329
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	332
Uno (1)	Técnico	3100	16	335

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### 3.3 DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGO AGROPECUARIOS

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	337
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	341
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	344
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	347
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	15	349
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	14	352
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	13	355
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	358

### 3.4 DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIO

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Director Operativo	0100	20	360
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	365
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	373
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	376
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	381

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	385
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	15	388
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	391

### 4. SECRETARÍA GENERAL

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario General	0035	23	394
Uno (1)	Asesor	1020	07	398
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	400
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	402
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	16	408
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	15	417
Cuatro (4)	Profesional Especializado	2028	14	423
Cinco (5)	Profesional Especializado	2028	13	434
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	12	448
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	11	457
Uno (1)	Técnico	3100	16	459
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124	15	461
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	14	468



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

### 4.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	470
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	18	473
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	16	476
Tres (3)	Profesional Especializado	2028	13	479
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	11	488
Uno (1)	Profesional Universitario	2044	09	493
Uno (1)	Técnico Operativo	3132	18	495
Cinco (5)	Técnico	3100	16	497
Dos (2)	Técnico Administrativo	3124	15	508
Tres (3)	Técnico Administrativo	3124	14	511
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	13	517

### 4.2 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Subdirector	0150	19	519
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	21	522
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	17	525

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Uno (1)	Profesional Especializado	2028	15	531
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	14	534
Dos (2)	Profesional Especializado	2028	13	540
Uno (1)	Profesional Especializado	2028	12	546
Seis (6)	Profesional Universitario	2044	11	549
Dos (2)	Técnico	3100	16	558
Uno (1)	Técnico	3100	15	562

### 5. NIVEL ASISTENCIAL

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	24	564
Doce (12)	Secretario Ejecutivo	4210	22	567
Seis (6)	Secretario Ejecutivo	4210	18	569
Siete (7)	Secretario Ejecutivo	4210	16	571
Cuatro (4)	Secretario	4178	14	573
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	4044	17	575
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	4044	14	577
Cuatro (4)	Auxiliar Administrativo	4044	12	579
Siete (7)	Auxiliar Administrativo	4044	11	581
Tres (3)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	11	583
Tres (3)	Auxiliar Administrativo	4044	10	587

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Uno (1)	Conductor Mecánico	4103	19	589
Diez (10)	Conductor Mecánico	4103	15	591
Dos (2)	Conductor Mecánico	4103	11	593
Cuatro (4)	Conductor Mecánico	4103	09	595

### 6. PLANTA TRANSITORIA

Nro. de Cargos	Denominación del cargo	Código	Grado	Pagina
Uno (1)	Secretario Ejecutivo	4210	15	597

./.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

1

Continuación de la Resolución 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”



Libertad y Orden

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000417 DE 2018**

( 07 NOV 2018 )

Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL,**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial la que le confiere el artículo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015,

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto número 1083 de 2015 determinó que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del Organismo respectivo.

Que mediante Decreto número 815 del 8 de mayo de 2018, se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, estableciendo que, *“Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto”*.

Que teniendo en cuenta que de acuerdo con lo señalado por el Decreto número 815 del 8 de mayo de 2018, se deben ajustar todos los empleos que integran la planta de personal de la entidad en cuanto a las competencias laborales generales, se consideró conveniente adelantar una revisión integral al actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, por lo cual mediante memorando número 20183110088983 del 2 de octubre de 2018 suscrito por la Secretaría General, se solicitó a todas las dependencias determinar la necesidad de efectuar otros ajustes.

Que efectuada la revisión por parte de las dependencias se establecieron necesidades de ajuste atendiendo la naturaleza de las funciones y el área de desempeño enfocadas al cumplimiento de la misión y visión institucional.

Que dando cumplimiento al artículo 1° del Decreto 051 del 16 de enero de 2018, que establece que las modificaciones o actualizaciones a los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se socializarán con las organizaciones Sindicales, en reunión sostenida el 2 de noviembre de 2018, con el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – SINTRAMINAGRO, se llevó a cabo la socialización del presente ajuste.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural adoptado mediante la Resolución No. 000064 del 16 de marzo de 2015, 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:

501



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**1 DESPACHO DEL MINISTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

3

Continuación de la Resolución 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”

y vegetales y la investigación aplicada, con el fin de proteger la salud de las personas, los animales y las plantas y asegurar las condiciones del comercio.

10. Participar en la definición de la política macroeconómica y social y en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, con el objeto de lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los pobladores rurales y el crecimiento económico del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
11. Velar por la efectividad y cumplimiento de los fines que para el Sector consagran los artículos 64 a 66 de la Constitución Política, con sujeción a las normas contenidas en las leyes que los desarrollan.
12. Coordinar con los Ministerios y el Departamento Nacional de Planeación la programación y definición de estrategias que propicien la inversión en el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
13. Fijar la política de cultivos forestales productores y protectores con fines comerciales, de especies introducidas o autóctonas, en coordinación con las Oautoridades ambientales y de recursos naturales renovables.
14. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.
15. Dirigir el diseño, la implementación y la promoción de instrumentos, incentivos y estímulos para la producción y comercialización agropecuaria, a través del financiamiento, la inversión, la capitalización y el fomento a la producción.
16. Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales.
17. Formular y adoptar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la política de comercio exterior de la producción agropecuaria, forestal, pesquera y acuícola nacional.
18. Formular y adoptar la política para las negociaciones comerciales internacionales y demás negociaciones del país en los temas relacionados con el sector agropecuario.
19. Coordinar con el DANE y otras entidades la producción de la información sectorial y realizar el análisis para la toma de decisiones.
20. Contribuir al desarrollo de las asociaciones campesinas y las organizaciones gremiales agropecuarias, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
21. Administrar el Fondo de Fomento Agropecuario.
22. Formular estrategias que propendan por el desarrollo sostenible del territorio rural.
23. Impartir los lineamientos para apoyar y coordinar la cooperación y asistencia técnica a las entidades sectoriales en las áreas de su competencia.
24. Coordinar con los demás Ministerios y entidades de Gobierno involucradas, el desarrollo de la estrategia de Cooperación Internacional del sector.
25. Impartir los lineamientos para asesorar a las entidades territoriales en la articulación de la política agropecuaria y de desarrollo rural en los planes de desarrollo.
26. Propiciar, participar y coordinar con las entidades pertinentes, los escenarios de participación ciudadana en los temas de competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

27. Preparar y presentar al Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las funciones del sector y los informes de gestión anuales.
28. Definir las políticas de gestión de la información del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.
29. Nombrar y remover los funcionarios del Ministerio y distribuir los empleos de su planta de personal, con excepción de los empleos cuya nominación esté atribuida a otra autoridad.
30. Dirigir y orientar las comunicaciones estratégicas del Ministerio.
31. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la ley 734 de 2002 o en las normas que lo modifiquen.
32. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.
33. Las demás previstas en la ley y las que por su naturaleza le correspondan o le sean delegadas por el Presidente de la República.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión Estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del Desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**

**III 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**6**

Continuación de la Resolución 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”

11. Participar de conformidad con las directrices e instrucciones recibidas en la coordinación y ejecución de los estudios de identificación de productos agropecuarios ventajosos para Colombia que permita el fomento de su exportación y comercialización internacional.
12. Asesorar al Ministro en los temas relacionados con instrumentos de financiamiento, crédito y seguro agropecuario tendientes a crear oportunidades de inversión de capital en el sector rural.
13. Realizar estudios y analizar información tendiente a formular alternativas para mitigar los riesgos que puedan afectar al sector.
14. Las demás que le asigne el Ministro y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de posgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Administración, Economía; Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****9**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**6. Formulación y evaluación de proyectos.**
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura, Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Zootecnia; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura, Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****12**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho Y Afines, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un meses (51) de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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 título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****15**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**16**

Continuación de la Resolución 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”

14. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

**EXPERIENCIA**

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





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en los procesos de control y seguimiento de los objetivos institucionales en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas para el sector agropecuario y desarrollo rural.
2. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para la formulación de política de desarrollo rural en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
3. Asesorar al Ministro en la formulación, ejecución y control de proyectos relacionados con la misión institucional.
4. Asesorar y prestar apoyo al Despacho del Ministro en los aspectos técnicos que sean de su competencia, con el propósito de promover la unificación de criterios en la aplicación de metodologías de mejoramiento de la gestión institucional.
5. Asesorar la formulación y ejecución de programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen planeación y gestión.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades de los planes estratégicos y de acción y recomendar oportunamente la implementación de medidas preventivas y correctivas necesarias para el logro de los resultados.
7. Asesorar desde su área de desempeño, al Despacho del Ministro en los requerimientos, controles y solicitudes que efectúan los entes de control.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Las demás que le sean asignadas por el Ministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****21**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**23**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**24**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar los asuntos jurídicos de competencia del despacho del Ministro.
2. Preparar, proyectar, revisar y realizar el seguimiento a todo lo referente a los procesos de contratación del Ministerio, con miras a que estos sean desarrollados dentro de todos los marcos legales que le competen.
3. Preparar y apoyar la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos contractuales de competencia del Despacho del Ministro, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieren.
4. Asesorar y revisar los actos administrativos y documentos y demás actos que se le soliciten
5. Proponer los lineamientos jurídicos a las demás dependencias del Ministerio, en los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
6. Preparar y revisar las respuestas a las solicitudes y peticiones que involucren temas jurídicos de competencia del Despacho del Ministro.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> </ul>



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

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

### VIII. EQUIVALENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****26**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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 ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Agronomía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****29**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Generar, consolidar, analizar y actualizar la información necesaria para la formulación de política de desarrollo rural y de competitividad agropecuaria en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
2. Diseñar indicadores que permita definir las estrategias que propendan por la articulación interinstitucional y la gestión del desarrollo rural y la competitividad agropecuaria dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
3. Asesorar y proponer acciones relacionadas con la política de comercio exterior que propendan por beneficios para el sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
4. Participar y asesorar en la definición de la estrategia de las negociaciones comerciales internacionales del sector agropecuario, pesquero y de desarrollo rural.
5. Producir datos e información para la divulgación de resultados en materia de articulación interinstitucional y del territorio.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento en las actividades de los planes estratégicos y de acción.
7. Realizar monitoreo y seguimiento a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
8. Generar documentos y conclusiones que sirvan de insumo para la identificación e investigación de los temas relacionados con la articulación y gestión interinstitucional y del territorio en materia de desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
9. Analizar la información suministrada por las entidades adscritas y vinculadas frente a la gestión hecha por ellas en materia desarrollo rural y competitividad agropecuaria.
10. Establecer los lineamientos para introducir en los planes de desarrollo, programas y proyectos con enfoque territorial y sostenible.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****34**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Economía, Administración.</p> <p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Publicidad y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Publicidad y Afines, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Publicidad y Afines, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Diseño, Ingeniería Industrial y Afines

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****41**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Diseño Gráfico o, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines, Diseño Gráfico, o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar el aplicativo de gestión documental y hacer el reparto correspondiente de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
2. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del Ministro e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este, atendiendo a las necesidades del servicio.
3. Velar porque el Ministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
4. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio del Ministro y de los servidores públicos asignados al Despacho al interior y exterior del país.
5. Tomar y transcribir en medios de impresión dictados, notas, cartas, memorandos, circulares, oficios e informes; como también lo tratado en reuniones, conferencias o actos oficiales del Despacho.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del despacho de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.
7. Recibir a las personas que lleguen al Despacho y según el caso, concertar y coordinar las entrevistas entre los interesados y el Ministro.
8. Servir de medio de comunicación entre el Ministro 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 Ministro.
10. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.
11. Las demás funciones que le asigne el Ministro, y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Un año de educación superior por un año (1) de experiencia y viceversa siempre que acredite el Diploma de Bachiller	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

46

Continuación de la Resolución 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”

**1.1 OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir y orientar la elaboración, formulación y evaluación de las políticas generales del sector agropecuario y rural, la programación y elaboración del presupuesto general del Ministerio y de sus entidades del sector, 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Constitución Política Nacional
3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano y estructura del Ministerio
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Normas sobre estatuto orgánico de presupuesto, decretos reglamentarios ley anual de presupuesto del sector público.
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
8. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
9. Fundamentos para la contratación de crédito externo y cooperación internacional.
10. Sistemas de Planeación.
11. Sistema de Control Interno.  
Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales y Afines.

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

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Finanzas, Gobierno, Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales y Afines.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional para someterlos a aprobación del Ministro.
3. Asesorar y apoyar al Ministro y a los Viceministros, en la estructuración de los aspectos orientados a definir el direccionamiento estratégico del Ministerio.
4. Coordinar y participar en la elaboración de estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para la toma de decisiones.
5. Coordinar y participar en la formulación y seguimiento de Documentos CONPES, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, en los temas de desarrollo agropecuario y rural.
6. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
7. Consolidar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial y atender la preparación y remisión de informes a las instancias competentes.
8. Coordinar la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Participar en la elaboración de informes sobre la ejecución de planes, programas y proyectos referentes a los objetivos institucionales sectoriales.
10. Coordinar y consolidar informes de resultados de la gestión institucional y sectorial.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Coordinar la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y del Sector.
12. Realizar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Internacionales, estudios comparativos que permitan proponer recomendaciones en materia de comercio exterior y negociaciones internacionales.
13. Coordinar, desarrollar y realizar estudios y análisis económicos en materia de desarrollo rural y agropecuario y proponer alternativas para la toma de decisiones por parte del Ministro y los Viceministros.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional - Elementos de la planeación estratégica
4. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
5. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
6. Estudio, presentación y ejecución de políticas
7. Documentos CONPES aplicables.
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Documentos CONPES Aplicables.
11. Sistemas de Planeación.
12. Sistema de Control Interno.
13. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y participar en el proceso de Programación de los Presupuestos de funcionamiento e inversión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus entidades del sector, así como participar y orientar en la presentación y seguimiento a la ejecución presupuestal del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y a nivel sectorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en la planificación para la formulación de políticas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector.
2. Coordinar la programación, elaboración, presentación y seguimiento del anteproyecto de presupuesto anual de funcionamiento e inversión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de las entidades, Unidades o Agencias, adscritas.
3. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a las entidades del Sector en la formulación de los proyectos de inversión que deben ser incluidos en el plan operativo anual de inversiones para ser presentados al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación y emitir concepto de viabilidad.
4. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de instrumentos y metodologías para la formulación actualización y registro de proyectos del banco de programas y proyectos del banco de inversión BPIN.
5. Coordinar el Análisis y el seguimiento a la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión, frente al cumplimiento de las metas establecidas para el sector, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector.
6. Coordinar y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal del Ministerio y sus entidades adscritas
8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos, propios de su competencia.
9. Apoyar en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Constitución Política Nacional
3. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
4. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
5. Normas, Manuales Guías y Metodologías que disponga el Departamento Nacional de Planeación en materia de Inversión.
6. Normas sobre estatuto orgánico de presupuesto, decretos reglamentarios ley anual de presupuesto del sector público.
7. Anteproyecto de presupuesto.
8. Sistemas de Planeación.
9. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas en la elaboración de los proyectos de inversión sectoriales.
2. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario en el marco de la Programación Presupuestal anual y/o cuatrienal.
3. Participar en el proceso de viabilización, ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades del sector.
4. Participar en el proceso de control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Ministerio de Agricultura y sus entidades del sector y presentar la información sobre el comportamiento de los proyectos para contribuir en la toma de decisiones.
5. Apoyar en el Análisis y el seguimiento a la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión, frente al cumplimiento de las metas establecidas para el sector, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y sus entidades del sector y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las metas establecidas para el sector.
6. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.
7. Participar en los procesos elaboración de proyectos de inversión y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
8. Participar y apoyar, en coordinación con la Secretaría General, el proceso de elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de sus entidades del sector para aprobación del Ministro.
9. Participar en los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Constitución Política Nacional
3. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
4. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
5. Normas, Manuales Guías y Metodologías que disponga el Departamento Nacional de Planeación en materia de Inversión.
6. Normas sobre estatuto orgánico de presupuesto, decretos reglamentarios y ley anual de presupuesto del sector público.
7. Anteproyecto de presupuesto.
8. Sistemas de Planeación.  
Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas en la elaboración de los proyectos de inversión sectoriales.
2. Participar en la formulación del plan de inversión del Sector Agropecuario en el marco de la Programación Presupuestal anual y/o cuatrienal.
3. Participar en el proceso de viabilización, ante el Banco de Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos de inversión del Ministerio y de sus entidades del sector.
4. Participar en el proceso de control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Ministerio de Agricultura y sus entidades del sector y presentar la información sobre el comportamiento de los proyectos para contribuir en la toma de decisiones.
5. Apoyar en el Análisis y el seguimiento a la información reportada en los sistemas de información por los responsables de los proyectos de inversión, frente al cumplimiento de las metas establecidas para el sector, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y sus entidades del sector y presentar informes periódicos sobre el cumplimiento de las metas establecidas para el sector.
6. Participar en la definición de indicadores para el adecuado seguimiento y control presupuestal y financiero.
7. Participar en los procesos elaboración de proyectos de inversión y presentación de solicitudes de financiación para aplicar a recursos del Presupuesto General de la Nación.
8. Participar y apoyar, en coordinación con la Secretaría General, el proceso de elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto de inversión y



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

funcionamiento, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de sus entidades del sector para aprobación del Ministro.

9. Participar en los informes sobre el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal y financiera del sector.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
2. Constitución Política Nacional
3. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
4. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
5. Normas, Manuales Guías y Metodologías que disponga el Departamento Nacional de Planeación en materia de Inversión.
6. Normas sobre estatuto orgánico de presupuesto, decretos reglamentarios y ley anual de presupuesto del sector público.
7. Anteproyecto de presupuesto.
8. Sistemas de Planeación.  
Sistema integrado de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****62**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Apoyar a la coordinación en la elaboración, del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional para someterlos a aprobación del Ministro.
3. Participar en el diseño de programas sectoriales y realizar la coordinación interinstitucional que se requiera.
4. Apoyar en la formulación y validación de los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
5. Participar en el análisis y evaluación sobre el comportamiento de variables macroeconómicas y sociales nacionales y sectoriales.
6. Elaborar documentos sobre el comportamiento del sector agropecuario y rural.
7. Participar en el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial.
8. Participar en la difusión, a nivel nacional, regional y departamental, las políticas formuladas por el Ministerio para el sector agropecuario y rural.
9. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución de planes, programas y proyectos referentes a los objetivos institucionales sectoriales
10. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo sectorial.
11. Apoyar a la coordinación en la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y del Sector.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
7. Estudio, presentación y ejecución de políticas
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de Planeación.
11. Sistema de Control Interno.
12. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Apoyar a la coordinación en la elaboración, del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional para someterlos a aprobación del Ministro.
3. Participar en el diseño de programas sectoriales y realizar la coordinación interinstitucional que se requiera.
4. Apoyar en la formulación y validación de los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
5. Participar en el análisis y evaluación sobre el comportamiento de variables macroeconómicas y sociales nacionales y sectoriales.
6. Elaborar documentos sobre el comportamiento del sector agropecuario y rural.
7. Participar en el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial.
8. Participar en la difusión, a nivel nacional, regional y departamental, las políticas formuladas por el Ministerio para el sector agropecuario y rural.
9. Apoyar en la elaboración de informes sobre la ejecución de planes, programas y proyectos referentes a los objetivos institucionales sectoriales
10. Realizar seguimiento a las metas establecidas en el plan de desarrollo sectorial.
11. Apoyar a la coordinación en la elaboración de estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico, económico y financiero, para el mejoramiento institucional y del Sector.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
7. Estudio, presentación y ejecución de políticas
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de Planeación.
11. Sistema de Control Interno.
12. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPROTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### VIII. EQUIVALENCIA

#### ESTUDIO

#### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y evaluación planes, programas, estrategias e instrumentos de política general del sector agropecuario y participar en la elaboración de informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Apoyar a la coordinación en la elaboración, del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional para someterlos a aprobación del ministro
3. Apoyar en la formulación de estrategias e instrumentos de políticas sectoriales
4. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector, a través de los sistemas establecidos para el efecto.
5. Participar en los análisis de las variables macroeconómicas, productivas y sociales para la elaboración de los informes de gestión establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Participar en la consolidación de informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos
7. Participar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial.
8. Participar en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Consolidar y generar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial, y atender la preparación y remisión de informes, reportes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a las instancias competentes.
10. Participar en la elaboración de informes de avance y cumplimiento a compromisos internacionales del Gobierno Nacional en lo relacionado con el sector agropecuario.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
7. Estudio, presentación y ejecución de políticas
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de Planeación.
11. Sistema de Control Interno.
12. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****70**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****71**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y evaluación planes, programas, estrategias e instrumentos de política general del sector agropecuario y participar en la elaboración de informes de gestión y desempeño mediante el análisis y evaluación de los instrumentos de política sectorial

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Apoyar a la coordinación en la elaboración, del Plan de Desarrollo Sectorial, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional para someterlos a aprobación del Ministro
3. Apoyar en la formulación de estrategias e instrumentos de políticas sectoriales
4. Hacer el seguimiento a los indicadores de gestión, producto e impacto del Sector, a través de los sistemas establecidos para el efecto.
5. Participar en los análisis de las variables macroeconómicas, productivas y sociales para la elaboración de los informes de gestión establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Participar en la consolidación de informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos
7. Participar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial.
8. Participar en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Consolidar y generar el informe de resultados de la gestión institucional y sectorial, y atender la preparación y remisión de informes, reportes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a las instancias competentes.
10. Participar en la elaboración de informes de avance y cumplimiento a compromisos internacionales del Gobierno Nacional en lo relacionado con el sector agropecuario.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
7. Estudio, presentación y ejecución de políticas
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de Planeación.
11. Sistema de Control Interno.
12. Sistema integrado de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

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

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

**EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****74**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el análisis de variables estadísticas y econométricas que contribuyan a la toma de decisiones y en el desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario, así como presentar informes de las variables y estadísticas sectoriales analizadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes.
2. Participar en el análisis e interpretación de la información y de las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario para la toma de decisiones
3. Brindar asesoría a los Comités Nacionales y Regionales de Estadísticas Agropecuarias y orientar la definición de mecanismos que propendan por el mejoramiento de la información estadística sectorial.
4. Participar en la elaboración de estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para contribuir en la toma de decisiones.
5. Participar en el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información de variables estadísticas del sector agropecuario.
6. Participar en la aplicación de modelos estadísticos, econométricos y especializados en la captura y análisis de la información economía y social sectorial.
7. Consolidar, actualizar y participar en la divulgación periódica de las estadísticas de crecimiento, producción, precios, comercio internacional, empleo y pobreza para el sector.
8. Realizar estudios y análisis económicos en materia de desarrollo rural y agropecuario y proponer alternativas para la toma de decisiones por parte del Ministro y los Viceministros.
9. Contribuir en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información que recogen tanto variables productivas como del mercado nacional e internacional del sector agropecuario
10. Participar en la Recopilación, procesamiento, actualización y publicación de información sobre variables estadísticas del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Realizar seguimiento y análisis de las variables e indicadores de la actividad económica, social, ambiental y sectorial que contribuyan a deducir el comportamiento general del sector para formular recomendaciones de política y facilitar la toma de decisiones
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación y seguimiento de los proyectos que suscriba el Ministerio para responder a las metas institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Gasto público y ejecución presupuestal
5. CIESA
6. SISAP
7. SIOC
8. FAOSTAT
9. UNCTAD
10. AGRONET
11. Fundamentos de muestreo
12. Análisis de información estadística
13. Diseño y desarrollo de encuestas
14. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R\_PROJECT)
15. Técnicas de investigación 6 AGRONET
16. Sistemas de Planeación.
17. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

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

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Matemáticas, Estadística y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****77**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el análisis de variables estadísticas y econométricas que contribuyan a la toma de decisiones y en el desarrollo de los sistemas de información del sector agropecuario, así como presentar informes de las variables y estadísticas sectoriales analizadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes.
2. Participar en el análisis e interpretación de la información y de las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario para la toma de decisiones
3. Brindar asesoría a los Comités Nacionales y Regionales de Estadísticas Agropecuarias y orientar la definición de mecanismos que propendan por el mejoramiento de la información estadística sectorial.
4. Participar en la elaboración de estudios y análisis de variables macroeconómicas y sectoriales para contribuir en la toma de decisiones.
5. Participar en el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información de variables estadísticas del sector agropecuario.
6. Participar en la aplicación de modelos estadísticos, econométricos y especializados en la captura y análisis de la información economía y social sectorial.
7. Consolidar, actualizar y participar en la divulgación periódica de las estadísticas de crecimiento, producción, precios, comercio internacional, empleo y pobreza para el sector.
8. Realizar estudios y análisis económicos en materia de desarrollo rural y agropecuario y proponer alternativas para la toma de decisiones por parte del Ministro y los Viceministros.
9. Contribuir en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Sistemas de Información que recogen tanto variables productivas como del mercado nacional e internacional del sector agropecuario
10. Participar en la Recopilación, procesamiento, actualización y publicación de información sobre variables estadísticas del sector agropecuario, identificando fuentes generadoras y estableciendo mecanismos de intercambio de datos con las mismas.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Realizar seguimiento y análisis de las variables e indicadores de la actividad económica, social, ambiental y sectorial que contribuyan a deducir el comportamiento general del sector para formular recomendaciones de política y facilitar la toma de decisiones
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación y seguimiento de los proyectos que suscriba el Ministerio para responder a las metas institucionales.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Gasto público y ejecución presupuestal
5. CIESA
6. SISAP
7. SIOC
8. FAOSTAT
9. UNCTAD
10. AGRONET
11. Fundamentos de muestreo
12. Análisis de información estadística
13. Diseño y desarrollo de encuestas
14. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R\_PROJECT)
15. Técnicas de investigación 6 AGRONET
16. Sistemas de Planeación.
17. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****80**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la administración de los sistemas de información agropecuaria en coordinación con las entidades competentes.
2. Apoyar en el análisis e interpretación de la información y de las estadísticas que arrojan los sistemas de información del sector agropecuario para la toma de decisiones
3. Apoyar el diseño de procesos y procedimientos metodológicos e instrumentos que conduzcan a la recolección, procesamiento y actualización de información del sector agropecuario.
4. Participar en la difusión de los sistemas de información del sector agropecuario.
5. Recopilar, procesar y actualizar información sobre indicadores y variables macroeconómicas que se requieran.
6. 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.
7. Colaborar en la elaboración de informes y publicaciones sectoriales.
8. Brindar apoyo a las entidades regionales que efectúen actividades de generación de información para el sector.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Gasto público y ejecución presupuestal
5. CIESA

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

6. SISAP
7. SIOC
8. FAOSTAT
9. UNCTAD
10. AGRONET
11. Fundamentos de muestreo
12. Análisis de información estadística
13. Diseño y desarrollo de encuestas
14. Manejo y programación de paquetes estadísticos (SAS, R\_PROJECT)
15. Técnicas de investigación 6 AGRONET
16. Sistemas de Planeación.
17. Sistema integrado de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía,</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Administración, Matemáticas, Estadística y Afines,  
Ingeniería Civil y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de  
especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****83**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades de formulación, evaluación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y políticas del sector agropecuario y rural, así como apoyar el seguimiento de indicadores de gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la formulación de los planes estratégicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
2. Asistir a la coordinación en el proceso de seguimiento de los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional.
3. Apoyar en la formulación de estrategias e instrumentos de políticas sectoriales
4. Apoyar en el seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión y presentar los informes respectivos
5. Apoyar en formulación y seguimiento de Documentos CONPES, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación, en los temas de desarrollo agropecuario y rural.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los CONPES en los que participa el sector conforme a la planificación diseñada por la entidad y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
7. Apoyar en la elaboración del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial.
8. Apoyar en la preparación y presentación de informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía.
9. Apoyar en la Consolidación del informe de resultados de la gestión institucional y sectorial, y atender la preparación y remisión de informes, reportes y demás documentos que consignen los resultados del seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a las instancias competentes.
10. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación y seguimiento de los proyectos que suscriba el Ministerio para responder a las metas institucionales.
11. Apoyar en la elaboración de informes de avance y cumplimiento a compromisos internacionales del Gobierno Nacional en lo relacionado con el sector agropecuario.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Leyes y normas que regulen el Plan Nacional de Desarrollo vigente
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Constitución Política Nacional
4. Elementos de la planeación estratégica
5. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
6. Normas, manuales guías y metodologías de planeación estrategia y evaluación de políticas públicas.
7. Estudio, presentación y ejecución de políticas
8. Política y planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector
9. Formulación, evaluación, seguimiento y monitoreo de planes, programas y proyectos.
10. Documentos CONPES aplicables
11. Sistemas de Planeación.
12. Sistema de Control Interno.
13. Sistema integrado de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines.

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

**EXPERIENCIA**

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro y a todas las dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones y actividades a cargo de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Despacho del Ministro y a las demás instancias directivas del Ministerio en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con las funciones, competencias y gestión de cada una de las dependencias del Ministerio.</li><li>2. Proponer las políticas tendientes al fortalecimiento jurídico de las dependencias del Ministerio en lo relacionado con asuntos de su competencia.</li><li>3. Establecer las directrices jurídicas para la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural en todos los niveles y campos de acción.</li><li>4. Conceptuar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sin perjuicio de las competencias asignadas a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República.</li><li>5. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, actos legislativos, decretos, resoluciones que deba expedir o proponer el Ministerio. Así mismo, deberá conceptuar sobre contratos, convenios y demás actos administrativos que se le soliciten.</li><li>6. Analizar, proyectar y avalar para la firma del Ministro o sus delegados los actos administrativos y consultas que éste le indique y que deba suscribir conforme a la Constitución Política y la ley.</li><li>7. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.</li></ol>	



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
9. Suministrar al Ministerio Público y a la autoridad competente, en los procesos en que sea parte la Nación, todo el apoyo y las informaciones, documentos y actos de Gobierno necesarios para la defensa de los intereses del Estado, e informar al Ministro sobre el curso de dichos procesos.
10. Mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia expedidas sobre las materias de competencia del Ministerio.
11. Coordinar y tramitar los derechos de petición, las solicitudes de revocatoria directas tuteladas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio, que no correspondan a otras dependencias de la entidad.
12. Orientar y hacer seguimiento las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, las Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación
13. Coordinar, con las entidades del Sector, los criterios de defensa jurídica.
14. Asegurar el oportuno y eficiente trámite del llamamiento en garantía y de las acciones de repetición, cuando a ello haya lugar.
15. Ejercer control y vigilancia sobre las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas nacionales, para lo cual el ministerio expedirá la reglamentación respectiva para el adecuado ejercicio de control y vigilancia, corresponde en este mismo sentido a las secretarías de gobiernos municipales y/o distritales ejercerla sobre las organizaciones gremiales agropecuarias y asociaciones campesinas municipales, departamentales o regionales.
16. Efectuar el reconocimiento de la personería jurídica de las empresas comunitarias y las asociaciones de usuarios de distritos de adecuación de tierras, de conformidad con la normatividad legal vigente para las mismas. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011 - L Decreto 1716 de 2009
2. Comités de Conciliación - Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1096 de 2015.
3. Acción de reparación directa y de controversias contractuales
4. Métodos de interpretación legal
5. Proyección para elaboración de normas
- 6. Derecho Constitucional**
7. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3 de 1992
9. Derechos fundamentales, ejercicio de la tutela, acciones populares
10. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
11. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

- 12. Recursos contra actos administrativos - Ley 1437 de 2011
- 13. Silencio Administrativo - Ley 1437 de 2011
- 14. Procedimiento Civil, Laboral Administrativo y Penal
- 15. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales.
- 16. Proceso de cobro coactivo
- 17. Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción
- 18. Decreto 019 de 2012 Estatuto Antitrámites
- 19. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
- 20. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales
- 21. Liquidación Contratos Estatales.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### VIII. EQUIVALENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y a las demás oficinas y direcciones del Ministerio, en los asuntos jurídicos de su competencia con el fin de unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan los asuntos misionales del Ministerio.
2. Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en la coordinación y ejecución de las funciones de la dependencia.
3. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
4. Revisar y proyectar los anteproyectos de ley, decretos, circulares, resoluciones y demás actos administrativos, concernientes a las actividades propias del Ministerio y de las demás instituciones bajo su control, cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y mantenerlo informado sobre el trámite que tales proyectos cumplan.
5. Asumir la delegación de las supervisiones que le sean delegadas y que corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
6. Asistir a las reuniones institucionales convocadas por el Ministro, el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Directivos de la entidad.
7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina, en cumplimiento de las obligaciones que tiene a cargo.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y conceptos jurídicos solicitados al Ministerio, relacionados con temas de víctimas, desarrollo rural y ley de tierras.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**91**

Continuación de la Resolución 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”

9. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
10. Participar conjuntamente con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica en las diferentes reuniones que el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural sea requerido frente a la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, política de Restitución de Tierras y Derechos Humanos.
11. Aportar elementos jurídicos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
12. Presentar informes relacionados con el cumplimiento de objetivos propuestos.
13. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

Tarjeta Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asumir la representación judicial del Ministerio, en materia de derecho laboral, administrativo, constitucional y seguridad social, en todas las instancias.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el sector en derecho laboral, administrativo y seguridad social y con las funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Apoyar conceptualmente en temas relacionados con las obligaciones que ha asumidos el Ministerio en materia laboral y de seguridad social, como consecuencia de liquidaciones de entidades del sector.
5. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
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. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
9. Responder por la defensa de los intereses del Ministerio relacionados con acciones de tutela, populares, de grupo y de cumplimiento en las que sea parte la misma.
10. Asistir a las diferentes reuniones que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica le asigne.
11. Revisar y proyectar las demandas, decretos, resoluciones y demás actos jurídicos.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Revisar los proyectos de actos administrativos de cumplimiento de sentencias judiciales en contra del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que cursan contra los funcionarios del Ministerio.
14. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo - Ley 1437 de 2011 - Ley 640 de 2001 - Decreto 1716 de 2009
2. Comités de Conciliación - Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1096 de 2015.
3. Conocimientos en mecanismos alternos de solución de conflictos
4. Acción de reparación directa y de controversias contractuales
5. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
6. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
7. Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones - Ley 1437 de 2011
8. Recursos contra actos administrativos - Ley 1437 de 2011
9. Silencio Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
11. Organización de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011
12. Reglas generales de las demandas, contenido y causales de inadmisión - Ley 1437 de 2011
13. Procedimiento Civil, Comercial y Penal
14. Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
15. Medidas cautelares - Ley 1437 de 2011
16. Proceso coactivo
17. Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios - Ley 1437 de 2011
18. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
19. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós dos (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****96**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

11. Preparar informes sobre los aspectos relevantes de su gestión, destacando asuntos por resolver y los que ameritan decisión o intervención de su inmediato superior.
12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
14. Proyectar los actos administrativos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
15. Proyectar Actos Administrativos que le corresponda al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, Sistema Nacional de Reforma Agraria, Desarrollo Rural Campesino, política de restitución de Tierras y Derechos Humanos.
16. Apoyar jurídicamente a los despachos, Direcciones Técnicas y Oficinas del Despacho del Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural en los temas concernientes con la Ley de Víctimas y Ley de Tierras.
17. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades de la Oficina Asesora Jurídica frente a la Ley de Víctimas y Ley de Tierras y Consulta Previa
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar el acompañamiento en los asuntos jurídicos relacionados con la defensa judicial en los procesos de cobro coactivo.
2. Proyectar conceptos jurídicos en materias relacionadas con el cobro coactivo y demás temas que requiera la Oficina Asesora Jurídica. .
3. Elaborar los actos administrativos relacionados con las actuaciones dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.
4. Proyectar los actos administrativos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Realizar estudio de los proyectos de Ley, decretos y resoluciones que requiera la Oficina Asesora Jurídica.
6. Asumir la delegación de las interventorías que corresponde realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio.
7. Proponer modificaciones a los procedimientos utilizados en el área jurídica, respecto de los trámites de Cobro coactivo.
8. Asesorar a las entidades del sector agropecuario en los temas jurídicos que se presenten a consideración del Ministerio, en relación con procesos administrativos de Cobro Coactivo.
9. Realizar los requerimientos y proyectar acuerdos necesarios para el pago de obligaciones a favor del MINISTERIO, dentro del proceso coactivo.
10. Resolver los Derechos de Petición que le sean asignados, solicitudes de información, solicitudes de conceptos y las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios y particulares de conformidad con las normas.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

11. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
12. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
13. Elaborar y proyectar los mandamientos de pago que sean necesarios con el fin de recaudar efectivamente las acreencias de la Nación – Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Actuar como apoderado en los procesos de cobro coactivo adelantados contra el Ministerio y mantener informado sobre su estado a su jefe inmediato.
15. Actuar como apoderado en la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio en los procesos en que sea parte.
16. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas con asuntos derivados de procesos judiciales y demás temas, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****102**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

VIII. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****105**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
2. Proyectar las respectivas respuestas a las demandas de inconstitucionalidad, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, y demás actuaciones que presenten y sean de competencia de esta cartera Ministerial.
3. Elaborar las respuestas a los recursos que se interpongan contra las actuaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y conceptos requeridos por las entidades territoriales relacionadas con los procesos judiciales en los cuales el MADR actúa en calidad de demandante.
5. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas, relacionadas entre otros temas, con asuntos derivados de procesos judiciales, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
6. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con los litigios y demás temas, de los cuales hace parte el Ministerio tanto en calidad de demandante como de demandado.
7. Proyectar los diferentes actos administrativos que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
9. Asistir a las reuniones que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica le asigne.
10. Coordinar y verificar el registro de la información litigiosa del Ministerio en el Sistema Ekogui por parte de los apoderados de los procesos.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****106**

Continuación de la Resolución 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”

11. Resolver las solicitudes de información relacionadas con los procesos judiciales del Ministerio, requeridas por los entes de control y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
12. Atender y representar al Ministerio en los procesos en que tenga interés el Ministerio.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****108**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los documentos necesarios y participar en los temas relacionados con conciliación judicial y extrajudicial que, de acuerdo a las funciones del Ministerio, éste deba participar.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
3. Proyectar las respectivas respuestas a las demandas de inconstitucionalidad, nulidad simple, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, y demás actuaciones que presenten y sean de competencia de esta cartera Ministerial.
4. Preparar los documentos necesarios al jefe de la Oficina Asesora Jurídica en los diferentes Comités en materia Jurídica que se realicen dentro o fuera del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Elaborar las respuestas a los recursos que se interpongan contra las actuaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes y conceptos requeridos por las entidades territoriales relacionadas con los procesos judiciales en los cuales el MADR actúa en calidad de demandante.
7. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela relacionadas, relacionadas entre otros temas, con asuntos derivados de procesos judiciales, de los cuales haga parte la entidad tanto en calidad de demandante como de demandada.
8. Proyectar la respuesta a los derechos de petición relacionados con los litigios y demás temas, de los cuales hace parte el Ministerio tanto en calidad de demandante como de demandado.
9. Proyectar los diferentes actos administrativos que requiere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****109**

Continuación de la Resolución 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”

10. Asumir la delegación de las supervisiones que le corresponda realizar a la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el objeto de los contratos que celebre el Ministerio
11. Asistir a las reuniones que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica le asigne.
12. Coordinar y verificar el registro de la información litigiosa del Ministerio en el Sistema Ekogui por parte de los apoderados de los procesos.
13. Resolver las solicitudes de información relacionadas con los procesos judiciales del Ministerio, requeridas por los entes de control y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
14. Atender y representar al Ministerio en los procesos en que tenga interés el Ministerio.
15. Desempeñar la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de interpretación legal
2. Comités de Conciliación – Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto 1069 de 2015.
3. Proyección para elaboración de normas
4. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
5. Derecho Constitucional
6. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
7. Trámites de Ley, Decretos
8. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
9. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
10. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
15. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
16. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
17. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
18. Ley 1340 de 2009

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**110**

Continuación de la Resolución 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”

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****111**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

10. Estructurar en conjunto con el profesional de la plataforma tecnológica un vínculo que consolide la totalidad de leyes, decretos, normas y reglamentos referentes al desarrollo rural y asuntos agropecuarios, para consulta interna y externa.
11. Preparar informes sobre los aspectos relevantes de su gestión, destacando asuntos por resolver y los que ameritan decisión o intervención de su inmediato superior.
12. Asistir a las reuniones que le sean asignadas por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación y supervisar el trámite de los mismos.
14. Proyectar los actos administrativos que requiera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****114**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

11. Apoyar a las dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas en todos los temas jurídicos que se deban tratar en el Ministerio.
12. Proyectar conceptos jurídicos en temas relacionadas con el sector agropecuario y desarrollo rural y con las funciones del Ministerio.
13. Resolver los Derechos de Petición que le sean asignados, solicitudes de información, solicitudes de conceptos y las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios y particulares de conformidad con las normas
14. Recopilar, administrar y archivar información y documentación de todos los proyectos de carácter legislativo y a su vez la correspondencia del área.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****117**

Continuación de la Resolución 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”

**I IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**118**

Continuación de la Resolución 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”

12. Atender las necesidades de usuarios externos y dar solución en la medida de sus atribuciones o direccionar a los responsables para la obtención de un resultado en principio, de corto plazo
13. Asistir a las reuniones que requiera el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Realizar el seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las Empresas del Fondo Emprender, los Fondos Ganaderos, y las Centrales de Abastos, liquidadas y en liquidación.
15. Las demás funciones inherentes al cargo, asignadas por el Jefe Inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho de autor, Derecho Laboral, Derecho Disciplinario
4. Derecho Constitucional
5. Función pública y Estructura del Estado - Ley 489 de 1998
6. Trámites de Ley, Decretos
7. Trámite legislativo. Constitución Política- Ley 5 de 1992, Ley 3de 1992.
8. Principios - Constitución Política de Colombia - Ley 1437 de 2011
9. Procedimiento Administrativo - Ley 1437 de 2011
10. Proceso coactivo
11. Derechos fundamentales, ejercicio de la acción de tutela, acciones populares
12. Ley 1474de 2011. Estatuto Anticorrupción
13. Ley 734 de 2002. Código único disciplinario.
14. Ley 1116 de 2006 – Régimen de Insolvencia.
15. Código de Comercio.
16. Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti trámites
17. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
18. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Decretos Reglamentarios, Desarrollo Rural.
19. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
20. Ley 1340 de 2009

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****120**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Métodos de interpretación legal
2. Proyección para elaboración de normas
3. Derecho Constitucional

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****121**

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

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confiabilidad Técnica</li><li>• Disciplina</li><li>• Responsabilidad</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad profesional del núcleo básico de conocimiento de Derecho y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la elaboración, trámite de resoluciones, decretos y demás actos administrativos para firma del Ministro.
2. Coadyuvar en las actividades necesarias de las actuaciones administrativas de la Entidad que deban ser tramitadas por la Oficina Asesora Jurídica.
3. Colaborar en la elaboración del Plan de Adquisiciones y del Plan de Acción a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y llevar el control de los mismos.
4. Contribuir técnicamente en la elaboración de respuestas dadas a los organismos de control del Estado.
5. Apoyar en el seguimiento al consolidado periódico que remite la Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos sobre los trámites a cargo de la Oficina Asesora Jurídica y controlar que los trámites se surtan dentro de los términos legales.
6. Apoyar y participar en las actividades técnico-administrativas del área jurídica.
7. Apoyar en el desarrollo y sostenimiento Sistema Integrado de Gestión y la observancia de las recomendaciones y planes de acción de la Oficina de Control Interno del Ministerio en el ámbito de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Hojas de cálculo,
3. Software para presentaciones,
4. Procesadores de texto,
5. Manejo de correo electrónico,
6. Técnicas de redacción jurídica
7. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**1.3 OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
3. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
4. Ley 7 de 1991 Comercio Exterior
5. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)
6. Acceso a mercados (cadenas)
7. Reglas de origen
8. Asuntos institucionales
9. Propiedad intelectual
10. Aprovechamiento: Tendencias de los mercados internacionales, identificación de oportunidades.
11. Admisibilidad Sanitaria (Innovación)
12. Cooperación sur-sur y triangular
13. Medidas de Defensa comercial
14. Instrumentos de comercio exterior
15. Promoción Comercial
16. Teorías de Comercio Exterior
17. Instancias internacionales que regulan el comercio (OMC, OMA)
18. Negociaciones internacionales



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia.</p>	<p>Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**127**

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia.</p> <p>El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Noventa y Dos (92) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la formulación y adopción de la política de comercio exterior para el sector agropecuario y prestar apoyo técnico para la participación del Ministerio en escenarios multilaterales y negociaciones comerciales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Realizar análisis, relacionado con el diseño, desarrollo e implementación de política de comercio exterior, los instrumentos legales, implementación de los Tratados de Libre Comercio, negociaciones de acuerdos comerciales y su impacto en el sector.
3. Realizar análisis que permitan identificar oportunidades de mercados, evaluar la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales y defender los intereses del sector.
4. Preparar Informes de coyuntura sobre las condiciones y evolución de la política económica y comercial, que aporten elementos de análisis sobre el comportamiento de los acuerdos de libre comercio existentes.
5. Realizar análisis sobre las tendencias que caracterizan los mercados internacionales, a fin de identificación de oportunidades para productos agropecuarios con potencial exportador.
6. Proponer estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país, que puedan tener injerencia dentro de la misión del Ministerio.
7. Realizar informes de seguimiento de las negociaciones, tratados y convenios realizados por el país en el ámbito internacional y que tiene injerencia dentro de la misión del Ministerio.
8. Consolidar información y preparar documentos de política sectorial base para la orientación de la política de comercio exterior.
9. Coordinar con el Ministerio de Comercio Industria y Turismo las gestiones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la OMC en el marco del Acuerdo sobre Agricultura.
10. Consolidar la información sectorial y preparar las notificaciones anuales a la OMC en el marco del Acuerdo sobre Agricultura.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Preparar los informes sectoriales, y los documentos de análisis requeridos para la participación del Ministerio en las Reuniones Ministeriales y demás escenarios de la OMC.
12. Coordinar con el Ministerio de Comercio todas las actividades e informes que requiere la realización del Examen de Política Comercial del País en la OMC en los temas relacionados con la Agricultura.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario- (CP agropecuario)  
Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, acceso a mercado, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
8. Conocimientos generales sobre el Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio-OMC-
9. Conocimientos generales sobre el Arancel de Aduanas
10. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior
11. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y las oportunidades para los productos agropecuarios
12. Conocimiento sobre Instrumentos de comercio exterior y medidas de defensa comercial: (SAFP, Salvaguardias, Medidas antidumping, contingentes, subvenciones)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**130**

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas.

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

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

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración de empresas.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****131**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de cooperación internacional para el sector.
2. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
3. Realizar informes y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
4. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios.
5. Gestionar la formulación y ejecución de programas y actividades para fomentar las relaciones políticas, económicas, científico-técnicas con los Gobiernos extranjeros y los organismos internacionales de interés del Ministerio.
6. Realizar seguimiento a los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.
7. Conceptuar sobre la participación de Colombia en los Organismos Internacionales, así como las modificaciones a los reglamentos y documentos que ello requiera.
8. Suministrar información técnica para el ingreso de Colombia a Organismos Internacionales y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de ingreso.
9. Articular las funciones de la oficina relacionadas con las metas y productos del Plan de Acción y de SIGGESTION.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**132**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
5. Ley 101 de 1993 (CP agropecuario) Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
6. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
7. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)
8. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, cooperación, acceso a mercados, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
9. Conocimientos generales sobre Cooperación Internacional (memorandos de entendimiento, cartas de intención, convenios, etc.)
10. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y oportunidades para los productos agropecuarios
11. Tratados internacionales en materia de Cambio Climático, biodiversidad y sostenibilidad ambiental. (ODS, Conferencias de Naciones Unidas sobre cambio Climático, etc.)
12. Declaración de Paris compromisos del gobierno y de la cooperación internacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la oficina en el diseño y ejecución de programas y estrategias para implementar la política de comercio exterior para el sector.
2. Realizar el seguimiento a las decisiones gubernamentales de otros estados en materia de política comercial, de competitividad y productividad.
3. Apoyar la identificación de oportunidades de mercados, evaluación de la política sectorial en función de las tendencias de los mercados internacionales.
4. Apoyar el desarrollo de las capacidades público-privadas, para la inserción del sector en los mercados internacionales.
5. Apoyar en la elaboración de informes de evaluación de los acuerdos comerciales.
6. Apoyar en la preparación de insumos para la formulación de estrategias de negociación en el marco de los acuerdos comerciales, coordinando con las demás entidades intervinientes en este proceso.
7. Apoyar en la preparación de los estudios e investigación de las estrategias de seguimiento a los tratados y negociaciones realizadas por el país y que tengan injerencia dentro de la misión del Ministerio.
8. Administrar e implementar los instrumentos de los acuerdos de comerciales.
9. Preparar y presentar la información requerida por organismos internacionales.
10. Analizar las estadísticas de importación suministradas por la DIAN para los productos agropecuarios sujetos a contingentes de importación que permita asegurar su correcta administración y control.
11. Analizar y preparar la información de los precios internacionales en lo referente al marco conceptual y metodología operativa de los productos sujetos al Sistema Andino de Franjas de Precios- SAFF.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**135**

Continuación de la Resolución 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”

12. Elaborar reportes anuales sobre el comportamiento del Sistema Andino de Franja de Precios para el Viceministerio de Asuntos Agropecuarios
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario- (CP agropecuario)  
Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, acceso a mercado, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
8. Conocimientos generales sobre el Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio-OMC-
9. Conocimientos generales sobre el Arancel de Aduanas
10. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior
11. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y las oportunidades para los productos agropecuarios
12. Conocimiento sobre Instrumentos de comercio exterior y medidas de defensa comercial: (SAFP, Salvaguardias, Medidas antidumping, contingentes, subvenciones)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****137**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover bajo la orientación del jefe inmediato programas y convenios de cooperación técnica internacional y promover su implementación
2. Efectuar el seguimiento a los programas y convenios de cooperación técnica internacional en el Ministerio y sus entidades adscritas.
3. Adelantar los trámites que demande el desarrollo de los convenios de Cooperación que se suscriban.
4. Preparar documentos de trabajo que apoyen técnicamente las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones, tratados y convenios en materia de desarrollo rural, pesca y asuntos agropecuarios.
5. Realizar el análisis de los informes sobre el estado de ejecución de los convenios, tratados y negociaciones internacionales en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural.
6. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados, negociaciones y convenios en materia agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural suscritos por el país.
7. Brindar asistencia técnica en el diseño de estrategias para mejorar los sistemas de intercambio o cooperación establecidos en los tratados y convenios.
8. Dar insumos que apoyen la participación de Colombia en los Organismos Internacionales, así como las modificaciones a los reglamentos y documentos que ello requiera.
9. Suministrar información técnica para el ingreso de Colombia a Organismos Internacionales y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el proceso de ingreso.
10. Coordinar con las Direcciones Técnicas la estrategia de oferta y demanda cooperación Sur-Sur
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**138**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Conceptos de Cooperación Internacional
6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional. (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Gestión y Estructuración de proyectos
8. Políticas Publicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****141**

Continuación de la Resolución 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”

11. Elaborar los documentos de análisis, requeridos para la evaluación de los Acuerdos de Libre Comercio suscritos por el país, bajo el marco de los procesos de negociación internacional. (Acuerdos nuevos\_ profundizaciones de Acuerdos comerciales)
12. Participar en representación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y por delegación del jefe inmediato en la mesa de acceso a mercados, en las diferentes rondas de negociación objeto de los Acuerdos de Libre Comercio que llegue a suscribir el país.
13. Participar en las mesas técnicas de trabajo:(Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Reglas y Procedimientos de origen) derivadas de los diferentes procesos de negociación internacional, con el fin de brindar apoyo en los temas derivados de dicha gestión.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario- (CP agropecuario)  
Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, acceso a mercado, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
8. Conocimientos generales sobre el Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio-OMC-
9. Conocimientos generales sobre el Arancel de Aduanas
10. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior
11. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y las oportunidades para los productos agropecuarios
12. Conocimiento sobre Instrumentos de comercio exterior y medidas de defensa comercial: (SAFP, Salvaguardias, Medidas antidumping, contingentes, subvenciones)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li></ul>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**142**

Continuación de la Resolución 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”

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****144**

Continuación de la Resolución 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”

10. Elaborar los documentos de análisis, requeridos para la evaluación y defensa de los Acuerdos de Libre Comercio suscritos por el país, bajo el marco de los procesos de negociación internacional. (Acuerdos nuevos\_ profundizaciones de Acuerdos comerciales)
11. Participar en la mesa de acceso a mercados.
12. Participar en las mesas técnicas de trabajo: (Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Reglas y Procedimientos de origen) derivadas de los diferentes procesos de negociación internacional
13. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario- (CP agropecuario)  
Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas
6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, acceso a mercado, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
8. Conocimientos generales sobre el Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio-OMC-
9. Conocimientos generales sobre el Arancel de Aduanas
10. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior
11. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y las oportunidades para los productos agropecuarios
12. Conocimiento sobre Instrumentos de comercio exterior y medidas de defensa comercial: (SAFP, Salvaguardias, Medidas antidumping, contingentes, subvenciones)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**145**

Continuación de la Resolución 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”

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Economía, Administración, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada-</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****146**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993 Ley General de Desarrollo Agropecuario- (CP agropecuario)  
Conocimientos generales, análisis, seguimiento y evaluación de información de manejo de fondos parafiscales (fuentes de recursos, asistencia técnica, inversión, investigación)
5. Ley 811 de 2003 Ley de Cadenas

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**147**

Continuación de la Resolución 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”

6. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos (cadenas agrícolas y pecuarias)
7. Conceptos generales sobre los temas negociados en los Acuerdos Comerciales en lo relacionado con el Sector Agropecuario (admisibilidad, acceso a mercado, medidas de defensa comercial, instrumentos de comercio exterior, obstáculos técnicos al comercio, reglas de origen)
8. Conocimientos generales sobre el Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio-OMC-
9. Conocimientos generales sobre el Arancel de Aduanas
10. Manejo de bases de datos de Comercio Exterior
11. Conocimientos generales sobre tendencias de los mercados internacionales y las oportunidades para los productos agropecuarios
12. Conocimiento sobre Instrumentos de comercio exterior y medidas de defensa comercial: (SAFP, Salvaguardias, Medidas antidumping, contingentes, subvenciones)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento de Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****148**

Continuación de la Resolución 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”

**1.4 OFICINA DE CONTROL INTERNO****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno
Código:	0137
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de Gestión del Ministerio, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional y proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y apoyar al Ministro y Servidores del Ministerio en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, verificar, evaluar su operatividad y proponer las recomendaciones para su mejoramiento, en desarrollo de la ley.
2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio.
3. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la dependencia correspondiente.
4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el propósito de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, en desarrollo de la Ley.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
6. Consolidar y transmitir el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, bajo los parámetros normativos.
7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto público, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.
8. Fomentar la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, bajo principios de calidad y eficiencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****149**

Continuación de la Resolución 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”

9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
10. Acompañar y asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración del Plan de Mejoramiento resultante de las auditorías de la Contraloría General de la República y liderar el seguimiento a su cumplimiento y posterior transmisión a la CGR, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
12. Presentar los informes de ley y los que asigne el presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
13. Verificar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.
14. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Ministerio.
15. Reportar al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
16. Diseñar y planear, al comienzo de cada vigencia, el Plan Anual de Auditorías de la Oficina.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública.
4. Planeación
5. Estatuto Anticorrupción
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
9. Ley Anti-trámites
10. Normas Internacionales de Auditoria-
11. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
12. Indicadores de Gestión
13. Código Único Disciplinario
14. Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público
15. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.

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

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Sesenta (60) meses de experiencia profesional en asuntos del control interno Ley 1474 de 2011 art 8.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****151**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y evaluar el Plan Estratégico de Sistemas de Información conforme a los lineamientos de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones – TICS.
2. Evaluar la adquisición, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de información desarrollados o contratados, con el fin de verificar la efectividad de las soluciones.
3. Evaluar los procesos originados, relacionados con los sistemas de información de la entidad, verificando la confiabilidad de los mismos, recomendando los correctivos que sean necesarios.
4. Realizar seguimiento a los controles informáticos y a los controles de los sistemas de información, adquisición y mantenimientos de sistemas automatizados del Ministerio.
5. Evaluar el control y/o uso de los equipos computarizados, la seguridad física y los programas informáticos de la Entidad.
6. Evaluar rastreos constantes o regulares del servicio de la red, procurando identificar excepciones a nivel de acceso, uso y recurso.
7. Verificar la existencia de un plan de contingencia en lo relacionado con la informática, que permita la disponibilidad de los sistemas ante la pérdida de información y/o siniestros.
8. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración del Plan de Mejoramiento resultante de las auditorías de la Contraloría General de la República - CGR y liderar el seguimiento a su cumplimiento y posterior transmisión en el aplicativo SIRECI de la CGR, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Fomentar y utilizar sistemas de información o herramientas informáticas, para hacer un manejo adecuado de los recursos de la entidad.
10. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
11. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**152**

Continuación de la Resolución 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”

12. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
13. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.
14. Presentar los informes de ley y los que asigne el presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública
4. Conocimiento en herramientas informáticas
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimientos de auditoria y Administración del riesgo
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Conocimientos en Contratación Estatal
9. Código Único Disciplinario
10. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contador Público y afines o Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contador Público y afines o Derecho y afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****154**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar que los registros y estados contables de la Entidad cumplan con las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación; a través del seguimiento de los documentos que soportan las distintas operaciones originadas en cumplimiento del objeto misional.
2. Efectuar seguimiento y verificación en el aplicativo del sistema SIIF, bajo el perfil del usuario asignado de gestión control consulta, respecto a las actuaciones contables realizadas por la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
4. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.
5. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en los procesos del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar encuesta con la Subdirección Financiera en la elaboración y reporte del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable.
8. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
9. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
10. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
11. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**155**

Continuación de la Resolución 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”

12. Presentar los informes de ley y los que asigne el presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
13. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
14. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.  
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
5. Conocimientos de auditoria y Administración del riesgo
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Contables
8. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Código Único Disciplinario
10. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Agronomía, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Agronomía, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**157****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar que los registros y estados contables de la Entidad cumplan con las normas dictadas por la Contaduría General de la Nación; a través del seguimiento de los documentos que soportan las distintas operaciones originadas en cumplimiento del objeto misional.
2. Efectuar seguimiento y verificación en el aplicativo del sistema SIIF, bajo el perfil del usuario asignado de gestión control consulta, respecto a las actuaciones contables realizadas por la Entidad.
3. Evaluar y realizar seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgos del MADR, verificando la eficacia, con el fin de mitigar los riesgos.
4. Apoyar la preparación y consolidación de los informes solicitados por los entes de control y/o entidades externas.
5. Consolidar y transmitir los informes que la Contraloría General de la República, establezca en su normatividad.
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en los procesos del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar encuesta con la Subdirección Financiera en la elaboración y reporte del Informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable.
8. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
9. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
10. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
11. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**158**

Continuación de la Resolución 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”

12. Presentar los informes de ley y los que asigne el presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
13. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
14. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
5. Conocimientos de auditoria y Administración del riesgo
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Normas de Contratación Pública, Presupuesto Público y Contables
8. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Código Único Disciplinario
10. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Agronomía, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Agronomía, Economía o Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos tendientes al cumplimiento de los objetivos y la gestión del Ministerio.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar la adquisición, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de información desarrollados o contratados, con el fin de verificar la efectividad de las soluciones.
5. Evaluar los procesos originados, relacionados con los sistemas de información de la entidad, verificando la confiabilidad de los mismos, recomendando los correctivos que sean necesarios
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en los procesos del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Preparar informes de evaluación, que incluyan las recomendaciones de mejoramiento de los procesos y realizar seguimiento a la aplicación de los correctivos
8. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias del Ministerio en desarrollo de la ejecución del Control Interno.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Participar en la elaboración y envío de los informes solicitados por los entes externos y de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Presentar los informes de ley y los que asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
13. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
14. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
15. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.
16. Acompañar la evaluación integral anual del Modelo Integrado de Planeación y Control aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, a través del aplicativo dispuesto para ello.
17. Apoyar a la Jefatura de Control Interno en el diseño del Plan Anual de Auditorías de la Oficina. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública.
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Código Único Disciplinario
10. Normas de Contratación Pública, Presupuesto y Contables
11. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>•</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Agronomía, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Agronomía, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****163**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos tendientes al cumplimiento de los objetivos y la gestión del Ministerio.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar la adquisición, mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de información desarrollados o contratados, con el fin de verificar la efectividad de las soluciones.
5. Evaluar los procesos originados, relacionados con los sistemas de información de la entidad, verificando la confiabilidad de los mismos, recomendando los correctivos que sean necesarios
6. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas en los procesos del Ministerio y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Preparar informes de evaluación, que incluyan las recomendaciones de mejoramiento de los procesos y realizar seguimiento a la aplicación de los correctivos
8. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias del Ministerio en desarrollo de la ejecución del Control Interno.
9. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Participar en la elaboración y envío de los informes solicitados por los entes externos y de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Presentar los informes de ley y los que asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
13. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
14. Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de metas de Gobierno SISMEG.
15. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.
16. Acompañar la evaluación integral anual del Modelo Integrado de Planeación y Control aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, a través del aplicativo dispuesto para ello.
17. Apoyar a la Jefatura de Control Interno en el diseño del Plan Anual de Auditorías de la Oficina.
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública.
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Sistema de Gestión de la Calidad
7. Conocimiento en auditoria y administración del riesgo
8. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
9. Código Único Disciplinario
10. Normas de Contratación Pública, Presupuesto y Contables
11. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
-

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**165****VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Agronomía, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Agronomía, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control interno de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos internos.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
2. Apoyar en la elaboración de los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la Oficina de Control Interno, contribuyendo a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.
3. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República- CGR, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Recopilar y tener actualizada la normatividad y jurisprudencia relacionada con el tema de Control Interno.
5. Participar en la elaboración y envío de los informes solicitados por los entes externos y de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Evaluar los procesos y procedimientos asignados de la entidad y realizar los seguimientos que permitan el mejoramiento continuo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno - SCI.
7. Promover actividades tendientes a fomentar la cultura del autocontrol.
8. Evaluar que las acciones de mejora propuestas a las evaluaciones practicadas se implementen de forma adecuada.
9. Acompañar la evaluación integral anual del Modelo Integrado de Planeación y Control aplicando la herramienta y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y reportando los resultados y el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno, a través del aplicativo dispuesto para ello.
10. Evaluar y realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, al Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad Industrial y Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme normatividad vigente.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**167**

Continuación de la Resolución 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”

11. Realizar las auditorías asignadas en el Plan Anual de Auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
12. Consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
13. Presentar los informes de ley y los que asigne el Presidente de la República y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno.
14. Apoyar a la Jefatura de Control Interno en el diseño del Plan Anual de Auditorías de la Oficina
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad de Control Interno.
3. Normatividad del Empleo y Gerencia Pública
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
6. Conocimiento en auditoría y administración del riesgo
7. Modelo Estándar de Control Interno –MECI
8. Código Único Disciplinario
9. Sistema de Gestión de la Calidad
10. Normas de Contratación Pública
11. Conocimiento en herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución por el cual se ajusta 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>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**1.5 OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, organizar, coordinar y controlar el diseño, desarrollo y la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la información y las comunicaciones del sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.</li> <li>2. Garantizar la aplicación a nivel sectorial de los estándares, buenas prácticas y principios relacionados con tecnologías de la información para la información estatal.</li> <li>3. Elaborar el plan institucional de tecnologías de información y comunicaciones (PETIC) y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de tecnologías de la información.</li> <li>4. Asesorar y apoyar al Ministro, los Viceministros y las demás dependencias del Ministerio en la gestión efectiva de los sistemas de información.</li> <li>5. Asesorar al Ministro en el desarrollo de procesos sistematizados de estadísticas en materia de área, producción, rendimiento, precios y en general toda aquella información que permita la toma de decisiones; proponer los criterios tecnológicos para el desarrollo de los mismos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva del Sector y las demás entidades competentes en la materia.</li> <li>6. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Ministerio relativos a los sistemas de información y comunicación que tiene el Ministerio y el Sector.</li> </ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****170**

Continuación de la Resolución 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”

7. Coordinar la elaboración y actualización del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio.
8. Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de información sectorial e intersectorial para promover al Ministerio y al Sector ante la ciudadanía, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
9. Garantizar la correcta prestación de servicios de tecnología prestados por la Oficina de Tics, propendiendo la aplicación de mejores prácticas en materia de operaciones.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnología para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad y del Sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y otras entidades competentes.
12. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer planes que permitan solventar los hallazgos evidenciados
13. Lograr acuerdos entre las entidades del Sector para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el DANE y demás entidades pertinentes.
14. Identificar necesidades de información sectorial, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
15. Organizar los procesos internos del sector en la producción de información para cumplir con las políticas, los planes, los programas y los proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal.
16. Dirigir, orientar y participar en el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
17. Apoyar al Departamento Nacional de Planeación en la expedición de políticas, lineamientos, programas, planes y proyectos, para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información pública del Sector.
18. Apoyar al DANE en la definición de políticas, principios, lineamientos e implementar los estándares y buenas prácticas que rigen la información estadística para lograr altos niveles de eficiencia en la producción de información estadística del Sector.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y cumplir sus recomendaciones.
20. Atender peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**171**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Presentación de proyectos de inversión
7. Políticas y Normatividad del Sector.
8. Gerencia de Proyectos.
9. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
10. Gerencia de información
11. Estrategia de Gobierno en Línea
12. Modelo de Arquitectura Empresarial
13. Gobierno de TI

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>. ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**172**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****173**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINA TICS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y coordinar la estrategia para la implementación de soluciones de arquitectura empresarial y de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de los avances tecnológicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos de sistemas de información de acuerdo a las necesidades del Ministerio y alineadas con la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Diseñar, coordinar y dirigir los lineamientos de arquitectura empresarial de la entidad.
3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad
4. Elaborar los estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, para la aplicación y desarrollo del plan estratégico de tecnologías de la información.
5. Implementar y coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollos de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
6. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.
7. Participar en el análisis y diseño de los procesos y procedimientos de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de acuerdo a las mejores prácticas.
8. Liderar las estrategias intersectoriales en el intercambio de información y el cumplimiento de las políticas que dicte el Gobierno Nacional sobre la materia, alineado con las diferentes estrategias de Gobierno en Línea.
9. Contribuir en el diseño, desarrollo, implementación, y mantenimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de gestión de la seguridad de la información.
10. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
11. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
12. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
13. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**174**

Continuación de la Resolución 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”

14. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
15. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
16. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
17. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y gerencial de TI
2. Conocimientos en Gerencia de Proyectos
3. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
4. Conocimientos en COBIT V5 o superior
5. Conocimientos en metodología TOGAF
6. Conocimientos básicos en ISO 27001
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Manejo del Sistema de gestión documental.
10. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario
11. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****176**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar y garantizar la operación de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones con los que cuenta la Entidad.

**IV.. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones, con los que cuenta la entidad de acuerdo a las mejores prácticas de tecnología
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Entidad
3. Participar en la construcción y aprobación de políticas, procedimientos y directrices necesarias para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad
4. Garantizar la actualización permanente del catálogo de servicios que permita disponer de manera oportuna de los servicios TI
5. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación de los proyectos de TI
6. Coadyuvar en la estructuración, planificación y control del proceso de desarrollo, implementación y puesta en producción de sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.
7. Planificar, evaluar y aprobar los procesos de gestión de cambios asegurando que se lleve a cabo, siguiendo los procedimientos establecidos y asegurando en todo momento la calidad y continuidad del servicio TI.
8. Gestionar el diseño, desarrollo, implementación, y mantenimiento de los procesos y procedimientos del Sistema de gestión de la seguridad de la información
9. Implementar acciones para el cumplimiento de los estándares definidos para la oficina de TICS en cuanto a arquitectura, seguridad y operación de los sistemas de información y más servicios del área.
10. Implementar las acciones generadas en los planes de trabajo que surjan de las mesas intersectoriales y con entidades orden nacional.
11. Hacer seguimiento a los planes estratégicos del sector.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**177**

Continuación de la Resolución 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”

12. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.
13. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
14. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
15. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
16. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
17. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
18. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
19. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
20. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica y gerencial de TI.
2. Conocimientos en Gerencia de Proyectos.
3. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
4. Conocimientos en COBIT V5 o superior.
5. Conocimientos en metodología Scrum.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Manejo del Sistema de gestión documental.
9. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
10. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****179**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar el análisis, diseño, implementación, puesta en marcha y administración de los sistemas informáticos desarrollados y/o administrados por la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y requeridos por el Ministerio

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y desarrollo del catálogo y portafolio de servicios que permita disponer de manera oportuno de los servicios TI.
2. Realizar el levantamiento de los requerimientos con los usuarios en materia de flujos, sistemas de información, necesidades de bienes y servicios tecnológicos
3. Administrar los componentes de software de los sistemas informáticos desarrollados conforme a los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías de la Información, garantizando la disponibilidad e integridad de los mismos
4. Analizar los requerimientos e incidentes reportados por los usuarios de los sistemas de información de la Entidad, para gestionar los correctivos necesarios en caso de requerirse.
5. Implementar acciones que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas de información utilizados en el Ministerio.
6. Realizar el análisis y participar en el diseño, implementación y puesta en marcha de requerimientos de las diferentes áreas en relación con sistemas de información y servicios tecnológicos.
7. Realizar las actividades que conlleven al intercambio de información interna y externa de acuerdo a estándares y lineamientos de la oficina TICS.
8. Implementar las acciones necesarias para el mantenimiento y operación de los sistemas de información.
9. Velar por mantener actualizada la información que sea publicada en los sistemas de información.
10. Proyectar términos de referencia para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****180**

Continuación de la Resolución 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”

11. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
12. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.
13. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
14. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
15. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
16. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
17. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
18. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Conocimientos básicos herramientas de Inteligencia de Negocios Microsoft
3. Conocimientos básicos herramientas de Sharepoint
4. Conocimientos básicos herramientas de versionamiento Microsoft
5. Conocimientos básicos herramientas de bases de datos
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Manejo de Internet e Intranet.
8. Manejo del Sistema de gestión documental.
9. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario
10. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el levantamiento, análisis, diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo con la metodología y estándares establecidos por el Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el levantamiento, análisis, diseño e implementación de los sistemas de información que el MADR, requiera en cada una de sus áreas, bajo la plataforma establecida por la Oficina de TIC´s
2. apoyar la gestión del soporte técnico de sistemas de información del Ministerio.
3. Participar en el proceso de capacitación a los funcionarios del MADR, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen.
4. Efectuar rutinas de diagnóstico, en los diferentes aplicativos que se desarrollen e implementen.
5. Revisar y verificar las redes eléctricas de la infraestructura del MADR
6. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o paquetes adquiridos a fin de confirmar su efectividad.
7. Analizar el ciclo de vida de los sistemas de información para determinar nuevos desarrollos o ajustes a los mismos.
8. Participar en el análisis de nuevas tecnologías con el fin de aplicarlas a la infraestructura del MADR
9. Apoyar la puesta en producción de los sistemas de información de la Entidad
10. Mantener actualizadas las herramientas de versionamiento de desarrollo de software de la entidad
11. Garantizar el mantenimiento, operación y medidas de seguridad de los sistemas de información de la entidad
12. Participar en el análisis, diseño y soporte técnico de portales web de la entidad
13. Participar en la elaboración de los informes periódicos sobre desarrollo de los planes y proyectos internos del área.
14. Participar en el análisis y evaluación de los procesos soportados con herramientas de inteligencia de negocios.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**183**

Continuación de la Resolución 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”

15. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
16. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
17. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
18. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
19. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
20. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Conocimientos básicos herramientas de Inteligencia de Negocios Microsoft
3. Conocimientos básicos herramientas de versionamiento Microsoft
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes eléctricas.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.
- 10.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****185**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Oficina TICS
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina TICS

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar, contribuir, controlar, apoyar y soportar técnicamente las actividades requeridas para la óptima operación de servicios TI prestados por esta Oficina.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la atención de solicitudes (incidentes, requerimientos y cambios) de usuarios de la entidad, de acuerdo a los estándares y mejores prácticas definidos en los procedimientos de calidad.
2. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios prestados por la Oficina
3. Apoyar la planeación y ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura (hardware y software) de la entidad.
4. Apoyar la administración de los inventarios de hardware y software de la entidad (UCMDB)
5. Propender por el control, la correcta instalación y uso del hardware y software de la entidad.
6. Apoyar la gestión de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de usuarios relacionados con el servicio prestado por la Oficina de Tics.
7. Apoyar la administración de usuarios y de contenidos de portales web
8. Apoyar la gestión de garantías con proveedores y fabricantes de los activos de TI.
9. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
10. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
11. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
12. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
13. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
14. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**186**

Continuación de la Resolución 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”

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

16.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Administración de usuarios y contenidos en Sharepoint versión 2010 y 2013.
3. Conocimientos de infraestructura Exchange 2013 y Lync 2013.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes Lan.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**
**ESTUDIO**

Aprobación de tres años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

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

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - OFICINAS TICS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el análisis y diagnóstico de los servicios prestados por la Oficina de Tics para la mejora continua de los mismos, apoyando la gestión de incidentes, problemas, requerimientos y demás solicitudes de usuarios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la gestión de incidentes, problemas, requerimientos y demás solicitudes de usuarios de la entidad.
2. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la oficina.
3. Colaborar en la formulación e implementación de planes y programas de tecnología de manera que se atiendan los requerimientos de la entidad.
4. Realizar análisis de las encuestas de satisfacción de usuarios relacionadas con los servicios prestados por la oficina y el soporte técnico implementado acciones para su mejoramiento continuo (planes de acción y planes de mejora).
5. Realizar pruebas de funcionamiento sobre sistemas desarrollados o adquiridos a fin de confirmar su efectividad.
6. Mantener actualizada la documentación de servicios TI asignados.
7. Apoyar la supervisión de contratos que le sean asignados
8. Apoyar el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo a los lineamientos que apliquen para la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, así como, velar por el mejoramiento continuo de los procesos de la Oficina.
10. Elaborar las guías de ayuda e instructivos para orientar al personal no informático en el uso eficiente de las aplicaciones básicas.
11. Elaborar informes periódicos de gestión para la oficina de Tecnología de la información y Comunicaciones y destacar aspectos claves como volumen de trabajo, tipos de problemas, asuntos pendientes de solución, necesidades de capacitación y encuestas sobre nivel de satisfacción del usuario.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**188**

Continuación de la Resolución 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”

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en mejores prácticas Itil V3 o superior.
2. Administración de usuarios y contenidos en Sharepoint versión 2010 y 2013.
3. Conocimientos de infraestructura Exchange 2013 y Lync 2013.
4. Herramientas Ofimáticas.
5. Manejo de Internet e Intranet.
6. Manejo del Sistema de gestión documental.
7. Conceptos generales de redes Lan.
8. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
9. Conocimientos del manual de Gobierno en Línea última versión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**
**ESTUDIO**

Aprobación de tres años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****189**

Continuación de la Resolución 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”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, coordinar y efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo rural, y en la adopción o ajuste de normas, instrumentos e incentivos para propiciar las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad y el uso productivo del suelo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer e implementar las políticas y normas de desarrollo rural con enfoque territorial, en la gestión de los bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.</li><li>2. Proponer y diseñar instrumentos de política y normativos que promuevan la gestión de los bienes públicos rurales, el desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos y el ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.</li><li>3. Proponer e implementar las políticas y regulaciones sobre el ordenamiento social de la propiedad rural, formalización de la propiedad rural y el uso productivo del suelo.</li><li>4. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre adecuación y formalización de tierras rurales.</li><li>5. Liderar el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.</li><li>6. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno nacional, los proyectos de ley y la reglamentación de las normas que regulan los temas de competencia del Viceministerio y velar por su cumplimiento.</li><li>7. Proponer políticas, planes y programas dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural y los grupos étnicos, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.</li><li>8. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones rurales y asociaciones de productores orientadas hacia la generación de</li></ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**190**

Continuación de la Resolución 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”

ingresos, gestión de bienes públicos rurales y ordenamiento social de la propiedad rural y productiva del suelo.

9. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.
10. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las normas, políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el desarrollo rural con enfoque territorial y el mejoramiento en la calidad de vida de la población rural.
11. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a su Despacho y la coordinación pertinente con la gestión de las entidades adscritas y vinculadas en el marco de su competencia.
12. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Estructura orgánica del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Fundamentos de Derecho.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad.	Experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  
Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015), requisitos determinados en normas especiales.

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional en una disciplina académica.  
El título de Postgrado en cualquier modalidad  
Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015), requisitos determinados en normas especiales.  
  
El título de postgrado en la modalidad de maestría por:  
  
Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  
  
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  
  
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional  
  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Un (1) mes de Experiencia profesional relacionada





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar una adecuada asesoría al viceministro para el eficaz cumplimiento de las funciones del Despacho en lo relacionado con Derecho Público, Derecho Administrativo y Derechos Humanos, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al Viceministro en la elaboración de conceptos jurídicos en los temas asignados, en particular temas relacionados con Derecho Administrativo, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Apoyar al Viceministro en la elaboración de conceptos jurídicos en los temas asignados, en particular temas relacionados con las funciones a cargo del Despacho del Viceministro, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Oficina Asesora Jurídica.
3. Atender todas las consultas Jurídico – Administrativas que sean competencia de despacho del Viceministro de Desarrollo Rural.
4. Revisar y hacer seguimiento a las actas derivadas de comités administrativos, y demás órganos colegiados de los cuales haga parte el Viceministro.
5. Responder oportunamente solicitudes, consultas y peticiones jurídicas que sean de competencia del Viceministro de Desarrollo Rural, coordinando las mismas con la Oficina Asesora Jurídica.
6. Revisar, monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de órdenes judiciales en contra del Ministerio, emitidas en fallos judiciales de orden nacional o internacional, sin perjuicio de lo que, por competencia, le corresponda a la Oficina Asesora Jurídica.
7. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas, normas y los planes generales de la entidad, así como en la formulación de planes, programas y proyectos que deba desarrollar la dependencia.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política
2. Estructura orgánica del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Planeación Estratégica
6. Formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines comunicación social y afines, filosofía y afines, sociología, trabajo social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****194**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible, en especial lo relacionado con atención integral a la población rural y grupos étnicos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar, promover y coordinar acciones tendientes a la política agropecuaria, pesquera y de desarrollo rural para la atención a la población rural y grupos étnicos, en coordinación con las demás entidades del estado
2. Proponer y construir políticas, programas y planes dirigidos a la atención de la población rural, teniendo en cuenta las particularidades de la mujer y joven rural, los grupos étnicos y, en general, la población rural, en coordinación con las demás entidades del estado
3. Fomentar la adopción de medidas y acciones que velen por el fortalecimiento de los derechos de la población rural y el desarrollo rural integral con enfoque territorial a través de procesos de participación ciudadana y planificación desde el territorio.
4. Orientar y participar con las entidades competentes en la promoción y difusión de investigaciones y estudios relacionados con la atención a la población rural.
5. Participar y promover definición y formulación de la política de desarrollo rural integral, la adopción o ajuste de instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y promoción de las capacidades productivas y generación de ingresos, la gestión de bienes públicos rurales, el ordenamiento social de la propiedad y el uso productivo del suelo.
6. Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible.
7. Revisar los asuntos sometidos a consideración del Viceministro de Desarrollo Rural, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Viceministro.
8. Asistir al Viceministro en los Comités en que deba asistir.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**195**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política
2. Estructura orgánica del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Régimen de Contratación Estatal
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, ciencias políticas, relaciones internacionales y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, comunicación social y afines, filosofía y afines, sociología, trabajo social y afines</p> <p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, ciencias políticas, relaciones internacionales y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, comunicación social y afines, filosofía y afines, sociología, trabajo social y afines

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****197**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Viceministerio de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo rural

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones del Despacho del Viceministro.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir y apoyar al Despacho del Viceministro en los temas administrativos logísticos y financieros que le sean requeridos.
2. Realizar el seguimiento y acompañamiento técnico a la herramienta tecnológica creada para la atención a población vulnerable.
3. Asistir y acompañar las actividades correspondientes al Modelo Integrado de Gestión y Calidad.
4. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas del Viceministro y de los asesores del Despacho.
5. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Despacho.
6. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
7. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Despacho.
8. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.
6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, contaduría, trabajo social.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de: Administración, contaduría, ingeniería industrial, economía, derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales, comunicación social, trabajo social.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Rural
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política integral de tierras rurales en lo relacionado con recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales en las entidades adscritas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales.</li> <li>2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas a la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales.</li> <li>3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales.</li> <li>4. Elaborar normas, instrumentos y procedimientos para la adecuación de tierras con fines agropecuarios, uso eficiente de suelo rural y el mercado de tierras rurales.</li> <li>5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al establecimiento de territorios colectivos para grupos étnicos.</li> <li>6. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el ordenamiento social de la propiedad rural y el uso productivo del suelo a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.</li> </ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****200**

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

8. Articular y concertar con las entidades competentes la implementación de los planes, programas y proyectos de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
9. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
10. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
11. Orientar y participar, con las entidades competentes, en la promoción y difusión de investigaciones y estudios orientados al ordenamiento social de la propiedad rural y uso productivo del suelo.
12. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Geografía, Historia; Filosofía,</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Antropología, Artes Liberales.

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

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

VIII. EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Antropología, Artes Liberales.

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****204**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL – DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminados a garantizar un desarrollo rural integral y sostenible

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer y definir estrategias que permitan la formulación y seguimiento de la política integral de tierras.
2. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la regularización y formalización de las tierras rurales.
3. Diseñar mecanismos y herramientas que propendan por el cumplimiento de la política de recuperación, restitución, titulación y adjudicación de predios rurales de las entidades adscritas.
4. Coordinar la política orientada a la regularización de la tenencia individual y colectiva de los predios rurales, asegurando los derechos de propiedad junto con las entidades adscritas y vinculadas.
5. Identificar y analizar junto con la Oficina Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de formalización y regularización de las tierras rurales.
6. Participar en la implementación y ejecución de las políticas tendientes a regularizar y formalizar las tierras rurales.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sector Agropecuario
2. Formulación
3. Seguimiento
4. Monitoreo



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

5. Evaluación
6. Metodologías (MGA)
7. Elementos de la planeación estratégica
8. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
9. Metodologías de seguimiento de la estrategia
10. Estudio, presentación y ejecución de políticas
11. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
12. Documentos CONPES aplicables
13. Ley de Víctimas
14. Ley Restitución de Tierras
15. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
16. Ley de Ordenamiento Territorial
17. AIS Agroingreso Seguro Ley 1133 de 2007
18. Ley 41 de 1993 Adecuación de tierras
19. Uso eficiente del agua y el suelo rural con criterio de sostenibilidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****207**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCION DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar información sobre la regularización y formalización de tierras rurales y desarrollar métodos de análisis y evaluación sobre el particular.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de la política sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos en materia de regularización y formalización de las tierras rurales.
3. Investigar y analizar el contexto nacional en el proceso de regularización y formalización de las tierras rurales y su avance en el país.
4. Diseñar y actualizar los instrumentos e indicadores que permitan medir el impacto de las políticas de regularización y formalización de las tierras rurales en el país.
5. Elaborar los informes y recomendaciones de ajuste a las políticas sobre regularización y formalización de las tierras rurales.
6. Diseñar herramientas de soporte a la toma de decisiones en materia de uso regularización y formalización de las tierras rurales.
7. Generar conceptos, tesis y reportes, basados en el estudio y evaluaciones de regularización y formalización de las tierras rurales.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sector Agropecuario
2. Formulación
3. Seguimiento
4. Monitoreo
5. Evaluación
6. Metodologías (MGA)

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**208**

Continuación de la Resolución 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”

7. Elementos de la planeación estratégica
8. Indicadores de gestión (formulación, seguimiento, análisis y evaluación)
9. Metodologías de seguimiento de la estrategia
10. Estudio, presentación y ejecución de políticas
11. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
12. Documentos CONPES aplicables
13. Ley de Víctimas
14. Ley Restitución de Tierras
15. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
16. Ley de Ordenamiento Territorial
17. Ley 21 de 1991
18. Ley 70 de 1993
19. Titulación, formalización, restitución, regularización de la propiedad y mercados de tierras

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****210**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar procesos y utilizar herramientas en investigación y planeación para la estructuración y desarrollo de proyectos y la ejecución de iniciativas, la regularización y formalización de las tierras rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar y agregar valor al desarrollo e implementación de métodos de análisis sobre el uso eficiente del suelo con criterio de sostenibilidad.
2. Evaluar y actualizar la información sobre la distribución de la propiedad catastral, con base en la información que proveen los organismos que la producen.
3. Aplicar los mecanismos y procedimientos de información y gestión para la toma de decisiones.
4. Articular la información acopiada sobre la regularización y formalización de tierras rurales a nivel nacional, regional y local.
5. Diseñar esquemas, instrumentos, e indicadores sobre la regularización y formalización de tierras rurales.
6. Adelantar el monitoreo y seguimiento a las políticas, planes, procesos, programas y proyectos sobre la regularización y formalización de la tierra.
7. Concebir artículos para publicaciones indexadas o producción de documentos.
8. Elaborar los informes y acordar con la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones los métodos para divulgar los datos y destacar las conclusiones en la red sobre la generación de instrumentos para la regularización y formalización de las tierras rurales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente inherentes a su competencia y nivel.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**211**

Continuación de la Resolución 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”

1. Metodologías de seguimiento de la estrategia
2. Estudio, presentación y ejecución de políticas
3. Metodologías de seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Documentos CONPES aplicables
5. Ley de Víctimas
6. Ley Restitución de Tierras
7. Ley 160 de 1994 Reforma Agraria y Desarrollo Rural
8. Ley de Ordenamiento Territorial
9. Ley 21 de 1991
10. Ley 70 de 1993
11. Titulación, formalización, restitución, regularización de la propiedad y mercados de tierras

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****213**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL Y USO PRODUCTIVO DEL SUELO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas de la Dirección.
2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Dirección.
3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos de la Dirección, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha de la Dirección.
6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios de la Dirección.
7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.
4. Hojas de cálculo,
5. Software para presentaciones,



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- 6. Procesadores de texto,
- 7. Manejo de correo electrónico,
- 8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****215**

Continuación de la Resolución 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”

**2.2 DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar a nivel institucional e interinstitucional la política del desarrollo rural, encaminada a la gestión para la provisión de bienes público rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial encaminadas a la gestión para la provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo, tales como educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
2. Formular acciones para propiciar la articulación con los Ministerios del Trabajo, Educación Nacional, Salud y Protección Social, Transporte, Minas y Energía, Vivienda, Ciudad y Territorio, Ambiente y Desarrollo Sostenible, Defensa Nacional e Interior. Al igual que con los Departamentos Administrativos de Prosperidad Social, Nacional de Planeación y Nacional de Estadística y las demás entidades del orden nacional y territorial que conlleven a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo rural y agropecuario con enfoque territorial.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el acceso y la provisión de bienes públicos rurales.
4. Articular y concertar con las entidades competentes el diseño de planes, programas y proyectos dirigidos a la provisión de bienes públicos rurales.
5. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
6. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus viceministros, en los temas de su competencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****216**

Continuación de la Resolución 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”

7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
8. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
9. Promover los programas a su cargo, buscando potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
10. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de gestión de bienes públicos rurales
11. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Planeación estratégica y gerencial
8. Formulación control, seguimiento proyectos.
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Conocimiento del Marco Legal y conceptual de las funciones públicas competencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus entidades adscritas y vinculadas
12. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad –MIPG o los manuales equivalentes en los sistemas integrados de gestión del DAFP.
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Adaptación al cambio

- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria, Zootecnia; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Antropología, Artes Liberales.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

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

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

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**218**

Continuación de la Resolución 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"

Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria, Zootecnia; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Antropología, Artes Liberales.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria, Zootecnia; Arquitectura; Gobierno y Asuntos Públicos; Geografía e Historia; Biología, Microbiología y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Antropología, Artes Liberales.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

219

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****220**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, implementación y desarrollo de las políticas del sector en materia de desarrollo rural especialmente enfocado a la provisión de bienes públicos rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo social y de infraestructura de las áreas rurales en el aspecto de provisión de bienes públicos rurales, que incidan en el desarrollo social y productivo del campo.
2. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con infraestructura y los servicios sociales básicos tales como: educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
3. Realizar el seguimiento y evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.
5. Proponer, previa autorización del jefe inmediato, reuniones y mecanismos de concertación con los funcionarios de las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de programas y proyectos sociales rurales para lograr una eficiente coordinación y administración de los recursos.
6. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen en las áreas sociales rurales de educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
7. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación, formulación y selección de programas y proyectos sociales de desarrollo rural.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Formulación, control, seguimiento y evaluación de políticas públicas
8. Planeación estratégica
9. Ley de contratación Estatal
10. Funcionamiento del Estado
11. Políticas públicas sociales
12. Técnicas en definición de indicadores, seguimiento y medición de procesos
13. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
14. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, bases de datos)
15. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no Sectoriales
16. Programación, análisis, control presupuestal y Financiero
17. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG, o los manuales equivalentes en los sistemas de integrados de gestión que del DAFP.
18. Conocimiento de políticas de Vivienda de Interés Social Rural Decreto 890 de 2017

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Civil y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Civil y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****223**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural, encaminados a la provisión de bienes públicos rurales, y analizar y proponer modificaciones que propendan por su mejoramiento, con criterios de participación, descentralización y planificación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el análisis y evaluación de los planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con educación, salud, seguridad social, agua potable, saneamiento básico, seguridad, electrificación, vías, seguridad y vivienda rural.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
5. Proponer las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**224**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Formulación evaluación e impacto de proyectos.
8. Planeación estratégica
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales
14. Programación, análisis, control presupuestal y financiero
15. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad –MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, a partir de los diferentes programas de la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos sociales de desarrollo rural.
4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.
5. Identificar selectivamente la demanda de apoyo a procesos de generación de empleo e ingresos de la mujer rural, con el fin de incorporarlos a planes y programas de desarrollo rural.
6. Diseñar y promover con otras dependencias del ministerio, entidades del sector u otras organizaciones actividades de capacitación en la formulación gestión y evaluación de proyectos de las líderes rurales en los procesos de diversificación y desarrollo empresarial.
7. Promover la vinculación de entidades públicas y/o privadas nacionales y/o extranjeras que desarrollen programas de capacitación de comunidades rurales y entidades territoriales orientadas al mejoramiento de la calidad de las mismas.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Atender y dar curso a las solicitudes formuladas ante el ministerio por las organizaciones, asociaciones, comunidades o cooperativas rurales y asesorarlas en las posibles soluciones a sus peticiones.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que desarrollen en beneficio de la mujer campesina, las entidades del sector agropecuario y proponer las acciones de ajuste que considere pertinentes.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Formulación evaluación e impacto de proyectos.
8. Planeación estratégica
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales
14. Programación, análisis, control presupuestal y financiero
15. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Economía, Administración,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**228**

Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia,

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA****ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Medicina Veterinaria, Zootecnia,

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**EXPERIENCIA**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****229**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas del sector en materia de desarrollo rural, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, a partir de los diferentes programas de la Dirección.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con el Desarrollo Rural con enfoque territorial, encaminados con la provisión de bienes públicos rurales, tales como educación, vivienda, salud, agua potable, saneamiento básico, electrificación, vías, seguridad y seguridad social, entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas
3. Participar en la promoción de programas tendientes a potenciar los recursos mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el estado, la comunidad y el sector privado.
4. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas dirigidos a la gestión de bienes públicos rurales.
5. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Formulación evaluación e impacto de proyectos.
8. Planeación estratégica

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**230**

Continuación de la Resolución 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”

9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales
14. Programación, análisis, control presupuestal y financiero
15. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG.
16. Conocimientos en construcción y medición de indicadores Ley de contratación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Derecho y Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Derecho y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

231

Afines, Geografía, Historia, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****232**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCION DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las Políticas y Programas estructurados para el sector Agropecuario, encaminadas a la provisión de bienes públicos rurales, generando alternativas de desarrollo rural

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con los ministerios correspondientes el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con empleo, educación, vivienda, salud, seguridad social, recreación entre otros, para el sector rural.
2. Realizar el seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
3. Dar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades campesinas para la identificación formulación y selección de programas y proyectos dirigidos a la provisión de bienes públicos rurales
4. Identificar y promover con la coordinación del jefe inmediato, la vinculación de las entidades gubernamentales y no gubernamentales del sector financiero a los programas y proyectos productivos.
5. Realizar el análisis Financiero y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas rurales para fortalecer los procesos de diversificación y desarrollo Rural con enfoque territorial
6. Analizar y revisar los gastos financieros de contrapartidas autorizados en proyectos de inversión con crédito de fomento.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación financiera y social de proyectos ejecutados con créditos de la banca mundial.
8. Realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos que se desarrollen en convenios tripartitas hasta su liquidación.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**233**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015
7. Formulación evaluación e impacto de proyectos.
8. Planeación estratégica
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales
14. Programación, análisis, control presupuestal y financiero
15. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG.
16. Conocimientos en construcción y medición de indicadores

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Administración, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****235**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar apoyo para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.
2. Participar conjuntamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con vivienda, salud, educación, seguridad social, género, empleo, recreación entre otros para el sector rural.
3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
4. Participar con las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
5. Proponer acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
6. Participar en el seguimiento y ejecución de la política, planes para la provisión de bienes públicos rurales a cargo de las entidades adscritas y vinculadas del sector.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Decreto 1985 de 2013 Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley 101 de 1993.
5. Ley 160 de 1994.
6. Decreto 1071 de 2015

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**236**

Continuación de la Resolución 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”

7. Formulación evaluación e impacto de proyectos.
8. Planeación estratégica
9. Funcionamiento del Estado
10. Políticas públicas sociales
11. Formulación de Proyectos de inversión MGA- DNP
12. Conocimientos en construcción y medición de indicadores
13. Conocimientos en Gestión de Bienes Públicos Rurales no sectoriales
14. Programación, análisis, control presupuestal y financiero
15. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG.
16. Conocimientos en construcción y medición de indicadores.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****237**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Gestión de Bienes Públicos Rurales
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE GESTION DE BIENES PUBLICOS RURALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar técnicamente en el diseño de programas e instrumentos de políticas de desarrollo rural que determinen e identifiquen los productos que llevan a un acuerdo de desarrollo rural integrado

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar apoyo técnico para la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Bienes Públicos Rurales.
2. Participar técnicamente con las entidades correspondientes en el desarrollo de los programas y planes sociales relacionados con vivienda, salud, educación, seguridad social, género, empleo, recreación entre otros para el sector rural.
3. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes al área.
4. Participar técnicamente en el seguimiento y evaluación de las políticas para el desarrollo social de las zonas rurales en los programas de inversión pública que adelanten las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.
5. Brindar apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales en la promoción de la participación de las comunidades rurales para la identificación, formulación y selección de proyectos.
6. Proponer técnicamente las acciones de ajuste que considere pertinente a los programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la comunidad rural.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas Ofimáticas.
2. Manejo de Internet e Intranet.
3. Manejo del Sistema de gestión documental.
4. Gerencia del servicio.
5. Sistemas de comunicación.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**238**

Continuación de la Resolución 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”

6. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
7. Constitución política Nacional
8. Régimen de contratación
9. Ley 101 de 1993.
10. Ley 160 de 1994.
11. Funcionamiento del Estado.
12. Conocimientos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de calidad -MIPG.
13. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Power Point, Internet, bases de datos)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**2.3 DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Desarrollo Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE CAPACIDADES Y GENERACION DE INGRESOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Diseñar e Implementar la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos, orientada al fortalecimiento de la población rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.</li> <li>2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos de capacidades productivas y generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.</li> <li>3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.</li> <li>5. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades productivas y la generación de ingresos para la población rural, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.</li> <li>6. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.</li> </ol>	



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Articular y concertar con las entidades competentes, la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
8. Consolidar y orientar los proyectos productivos de los pobladores rurales de acuerdo con el potencial productivo del territorio y las oportunidades de mercado.
9. Establecer mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
11. Participar con las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
12. Proponer e implementar mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
13. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás funciones técnicas y administrativas que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Estructura del Ministerio
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Gerencia y Planeación Estratégica
6. Formulación y Evaluación de Proyectos.
7. Normas Sectoriales

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**241**

Continuación de la Resolución 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”

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las Funciones del cargo.

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

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

**ALTERNATIVA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**242**

Continuación de la Resolución 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”

Agrícola, Forestal y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****244**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la microempresa rural, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico
2. Participar en el diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de capacidades productivas focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas
4. Acompañar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Coordinar el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.
6. Realizar la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
7. Proponer y desarrollar mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**245**

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

8. Participar con las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
9. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
10. Proponer mecanismos de concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****247**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.
2. Participar en el diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de la generación de ingresos
4. Participar en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional, conforme a su competencia.
5. Proponer mecanismos de articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a su competencia.
6. Presentar alternativas que permitan el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**248**

Continuación de la Resolución 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”

7. Diseñar fórmulas que permitan la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos, conforme a su competencia.
8. Proponer fórmulas para la concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
9. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía,	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****250**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, encaminadas al desarrollo del capital social rural, el acceso a activos productivos, el desarrollo de capital humano, la microempresa rural, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico
2. Participar en el proceso de diseño y evaluación de planes, programas y proyectos de capacidades productivas focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Preparar alternativas que permitan el desarrollo de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector.
5. Participar activamente en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional.
6. Presentar alternativas que permitan la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
7. Participar en el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**251**

Continuación de la Resolución 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”

otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

8. Acompañar a las instancias competentes en la formulación e implementación de la política de formalización laboral rural.
9. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos.
10. Preparar alternativas para la concertación con organismos de Cooperación Técnica Internacional de la implementación de proyectos de desarrollo rural en el ámbito de su competencia
11. Participar en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública
8. Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****253**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL - DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el Diseño de la Política de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en la gestión de Capacidades Productivas y Generación de Ingresos y la implementación de sus instrumentos, orientados al fortalecimiento de la población rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa rural, el desarrollo de las microfinanzas, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles a las poblaciones rurales más vulnerables.
2. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables.
3. Participar en la determinación de normas, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de la generación de ingresos
4. Participar en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo rural teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable, tales como, mujer y joven rural, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional, conforme a su competencia.
5. Presentar alternativas tendientes a la articulación y concertación con las entidades competentes, de la implementación de programas, planes y proyectos que promuevan capacidades productivas y la generación de ingresos, en el marco de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, conforme a su competencia.
6. Preparar y presentar fórmulas que permitan el establecimiento de los mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Participar en la implementación de mecanismos y estrategias para contribuir al fortalecimiento de las asociaciones campesinas o de pequeños productores, así como la cooperación entre éstas y las entidades del Sector, para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos, conforme a su competencia.
8. Participar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Ley de Creación del Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino
6. Formulación y evaluación de Proyectos
7. Estatuto General de Contratación Pública  
Principios y Procedimientos Internos de Presupuesto Público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Medicina Veterinaria, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****256**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de capacidades productivas y generación de ingresos
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL – DIRECCIÓN DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS Y GENERACIÓN DE INGRESOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar técnicamente en el diseño de programas e instrumentos de política de desarrollo rural con enfoque territorial encaminado al Desarrollo del capital social y humano, el desarrollo de competencias laborales y el acompañamiento técnico de proyectos productivos de la población rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar técnicamente en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelanta la Dirección de Capacidades productivas y Generación de Ingresos.
2. Contribuir en la recopilación de información, elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
3. Participar técnicamente en el seguimiento y evaluación de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al sector.
4. Participar técnicamente en el diseño y evaluación de políticas planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de las capacidades productivas y generación de ingresos para la población rural teniendo en cuenta del enfoque diferencial y las características de población rural vulnerable tales como mujer y joven rural, desplazados víctimas del conflicto y el relevo generacional
5. Contribuir en el desarrollo de las actividades correspondientes al sistema de gestión de calidad
6. Orientar al usuario y suministrar información, documentos que sean solicitados.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que están acorde con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**257**

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

4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos
6. Incorporación de las variables étnicas, género, condición de discapacidad y ciclo de vida en la formulación e implementación de política, planes, programas y proyectos públicos
7. Enfoque de derechos humanos para la gestión pública
8. Conocimientos sobre grupos de especial protección constitucional
9. Normatividad asociada a grupos de especial protección constitucional
10. Metodologías de intervención con enfoque diferencial
11. Análisis de inequidades basada en condiciones de género, generación, etnia y discapacidad
12. Enfoque poblacional
13. Política e Instrumentos de Generación de ingresos
14. Emprendimiento y empresarismo
15. Generación de capacidades

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****258**

Continuación de la Resolución 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”

**2.4 DIRECCION DE LA MUJER RURAL****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Mujer Rural
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Desarrollo Rural

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir el diseño, evaluación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y evaluar la preparación de estudios, informes y documentos que contribuyan a la formulación de las políticas públicas para las mujeres rurales.
2. Dirigir, coordinar, realizar el seguimiento y evaluar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que incidan en el desarrollo social y económico de la población rural y empoderamiento de las mujeres rurales.
3. Propiciar la articulación con las entidades del orden nacional y territorial, que conlleven a la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial destinados al mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural, y en especial de las mujeres rurales.
4. Consolidar y analizar la información requerida para la planificación y orientación de las políticas e instrumentos para el desarrollo social y económico de la población rural y empoderamiento de las mujeres rurales.
5. Propiciar el uso eficiente de los recursos a cargo de la Dirección, mediante el establecimiento de alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, cooperación internacional, la comunidad y el sector privado.
6. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes, los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural.

7. Identificar y coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la implementación de los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la Dirección.
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
9. Proponer las acciones de ajuste que considere pertinente a las políticas, programas y proyectos que se desarrollen en beneficio de la población rural, y en particular para las mujeres rurales.
10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional de 1991
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 y normas modificatorias
4. Ley 160 de 1994 y normas modificatorias
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planeación estratégica
7. Funcionamiento del Estado
8. Política pública
9. Desarrollo social y económico
10. Investigación social y económica, incluyendo análisis de datos
11. Ley 731 de 2002 y normas asociadas
12. Decreto 2369 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**260**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Sociología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; y/o Gobierno y Asuntos Públicos.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Sociología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; y/o Gobierno y Asuntos Públicos.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

261

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Sociología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; y/o Gobierno y Asuntos Públicos.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****262**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Mujer Rural
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural, con énfasis en inclusión financiera, que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
2. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
3. Participar en la coordinación y articulación con las entidades del orden nacional y territorial para el desarrollo de las políticas públicas, planes y programas que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
4. Brindar apoyo técnico tanto a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales para garantizar la participación efectiva de las mujeres rurales en la oferta institucional, especialmente aquella asociada a garantizar la inclusión financiera de la población rural.
5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección, y absolver consultas o peticiones de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional de 1991
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 y normas modificatorias
4. Ley 160 de 1994 y normas modificatorias
5. Funcionamiento del Estado
6. Política pública
7. Sector financiero
8. Desarrollo social y económico
9. Investigación social
10. Ley 731 de 2002 y normas asociadas
11. Decreto 2369 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola

**EXPERIENCIA**

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****265**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Mujer Rural
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCIÓN DE LA MUJER RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
2. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones que permitan orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
3. Participar en la coordinación y articulación con las entidades del orden nacional, territorial y de cooperación internacional para el desarrollo de las políticas públicas, planes y programas que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
4. Brindar apoyo técnico tanto a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales para garantizar la participación efectiva de las mujeres rurales en la oferta institucional y programas y/o proyectos desarrolladas a través de cooperación internacional.
5. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección, y absolver consultas y peticiones de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Constitución Política Nacional de 1991
- 2 Plan Nacional de Desarrollo
- 3 Ley 101 de 1993 y normas modificatorias
- 4 Ley 160 de 1994 y normas modificatorias
- 5 Funcionamiento del Estado
- 6 Política pública
- 7 Diseño y evaluación de programas y proyectos
- 8 Desarrollo social y económico
- 9 Investigación social
- 10 Ley 731 de 2002 y normas asociadas
- 11 Decreto 2369 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Trece (10) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; Administración; Sociología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****268**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Mujer Rural
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCION DE LA MUJER RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la articulación interinstitucional e instancias de seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 Participar en el seguimiento y control del cumplimiento oportuno de planes, programas y proyectos relacionados integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
- 2 Participar en la coordinación y articulación con las entidades del orden nacional y territorial para el desarrollo y seguimiento de las políticas públicas, planes y programas que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
- 3 Atender las solicitudes formuladas ante el Ministerio por las organizaciones, asociaciones, comunidades o cooperativas de mujeres rurales.
- 4 Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
- 5 Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección, y absolver consultas o peticiones de acuerdo con las políticas institucionales.
- 6 Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
- 7 Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional de 1991





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 y normas modificatorias
4. Ley 160 de 1994 y normas modificatorias
5. Funcionamiento del Estado
6. Política pública
7. Desarrollo social y económico
8. Ley 731 de 2002 y normas asociadas
9. Decreto 2369 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología; Trabajo Social y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía, Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial; Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica; Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****270**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de la Mujer Rural
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE DESARROLLO RURAL -  
DIRECCION DE LA MUJER RURAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque territorial que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos integrales de desarrollo rural que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
2. Participar en la coordinación y articulación con las entidades del orden nacional, territorial y del sector privado para el desarrollo de las políticas públicas, planes y programas que incidan en el bienestar social y económico de la población rural y en particular, de las mujeres rurales.
3. Brindar apoyo técnico tanto a las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio como a las territoriales para garantizar la participación efectiva de las mujeres rurales en la oferta institucional y programas y/o proyectos desarrollados en conjunto con el sector privado.
4. Desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dirección.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Dirección, y absolver consultas o peticiones de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política Nacional de 1991
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 101 de 1993 y normas modificatorias
4. Ley 160 de 1994 y normas modificatorias
5. Funcionamiento del Estado
6. Política pública
7. Sector financiero
8. Desarrollo social y económico
9. Investigación social
10. Ley 731 de 2002 y normas asociadas
11. Decreto 2369 de 2015

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Sociología; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía, Administración; Agronomía; Ingeniería Agroindustrial; Alimentos y afines; Ingeniería Agronómica; Pecuaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**3. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar efectuar el seguimiento a la formulación y ejecución de la política de desarrollo integral con enfoque territorial en la gestión de bienes públicos rurales, desarrollo de capacidades productivas y generación de ingresos, ordenamiento social de la propiedad rural y un sub-productivo del suelo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implementar las políticas para mejorar la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.</li> <li>2. Proponer y diseñar instrumentos de política que promuevan la productividad y competitividad agrícola forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.</li> <li>3. Proponer y hacer seguimiento a la implementación de las políticas sobre la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.</li> <li>4. Participar en el diseño y la implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, en los temas de su competencia.</li> <li>5. Asesorar y proponer mecanismos y estrategias que promuevan el fortalecimiento de las organizaciones gremiales y asociaciones de productores orientadas al mejoramiento de la productividad y la competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Sectorial, incluido el plan de inversiones del sector y hacer seguimiento en los temas de su competencia.</li> <li>7. Formular y coordinar con las entidades del Sector y demás entidades competentes las políticas, estrategias, planes y programas para impulsar el mejoramiento de la productividad y competitividad agrícola, forestal, pecuaria, pesquera y acuícola.</li> <li>8. Participar, con las autoridades competentes, en la formulación y adopción de la política de aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y los recursos hídricos.</li> </ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****273**

Continuación de la Resolución 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”

9. Definir instrumentos e incentivos para propiciar el fortalecimiento y mejoramiento en la producción y comercialización de las cadenas agrícolas, forestales, pecuarias, pesqueras y acuícolas.
10. Definir las políticas y directrices sobre investigación, desarrollo tecnológico e innovación para el sector agropecuario.
11. Definir la política de protección sanitaria para el sector agropecuario.
12. Definir la política de identificación, prevención y mitigación de riesgos agropecuarios originados en desastres naturales, fenómenos climáticos y de mercado.
13. Dirigir el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas, pecuarios, pesqueros, acuícolas y forestales.
14. Proponer la adopción o ajuste de instrumentos de financiamiento e incentivos para promover la inversión en el sector agropecuario.
15. Orientar, controlar y hacer seguimiento a los programas, proyectos y recursos de los Fondos Parafiscales y de los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios.
16. Proponer insumos y elementos técnicos para las negociaciones internacionales en el marco de su competencia.
17. Definir la política de inserción a mercados de los productos agropecuarios.
18. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las Direcciones adscritas a su Despacho y la coordinación pertinente con la gestión de las entidades adscritas y vinculadas en el marco de su competencia
19. Coordinar con la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, adecuación de tierras y usos agropecuarios UPRA, los lineamientos para la competitividad agrícola forestal, pecuaria, pesquera y acuícola
20. Proponer, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
21. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las entidades competentes los mecanismos para la recolección, procesamiento, análisis y utilización de la información que se obtenga de los sistemas de información del Sector Administrativo
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**274**

Continuación de la Resolución 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"

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015), requisitos determinados en normas especiales.

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina académica.  El título de Postgrado en cualquier modalidad  Según Artículo 2.2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015), requisitos determinados en normas especiales. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:  Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) mes de Experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****275**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS  
AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar una adecuada asesoría a la alta dirección para el eficaz cumplimiento de las funciones asignadas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Proyectar y presentar al viceministro alternativas relacionadas con proyectos y programas que tiendan a fortalecer e incrementar la comercialización de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros.
4. Recopilar la información y estructurar las respuestas a las peticiones que formule el Congreso de la República en temas cuya competencia sea del Despacho del viceministro.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
6. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
7. Efectuar seguimiento a los proyectos de ley que se presenten ante el Congreso de la República relacionados con el sector agropecuario, pesquero y acuícola.
8. 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.
9. Celebrar las audiencias, mesas de trabajo y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. 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.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Participar en la investigación y en los estudios del área que le sean asignados con los aportes propios de su profesión.
13. Asistir y asesorar al Viceministro en el análisis y presentación de alternativas que permitan la adopción de decisiones relacionadas con mesas de negociación con los gremios y sindicatos del sector agropecuario.
14. Colaborar con el Viceministro 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.
15. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Arquitectura; Antropología y

**EXPERIENCIA**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**277**

Continuación de la Resolución 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”

Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****278**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL; DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas del sector en materia de progreso agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola, elaborando estudios que determinen e identifiquen los productos que generen mayor competitividad y productividad en cada sector, para implementar y diseñar los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al Viceministro en el planteamiento de políticas y estrategias para el desarrollo del sector agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
2. Coordinar con los ministerios correspondientes, cuando así lo disponga el jefe inmediato, el desarrollo de los programas y planes relacionados con los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
3. Realizar seguimiento, evaluación y velar por el cumplimiento de las políticas para el desarrollo de los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquero y acuícola.
4. Analizar las debilidades del sector rural en el campo social en sus diferentes facetas, y presentar propuestas de programas y proyectos que fortalezcan dichas deficiencias.
5. Proponer, previa autorización del jefe inmediato, reuniones y mecanismos de concertación con los funcionarios de las entidades u organizaciones involucradas en la ejecución de programas y proyectos sociales rurales para lograr una eficiente coordinación y administración de los recursos.
6. Participar, cuando así lo disponga el jefe inmediato, en los eventos que se realicen con relación a los temas de los sectores agrícola, forestal, pecuario, pesquera y acuícola.
7. Las demás que le sean asignadas por el Viceministro y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**279**

Continuación de la Resolución 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”

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines,</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

280

Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****281**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de las cadenas agrícolas, forestales, pesqueras, pecuarias y acuícolas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las cadenas productivas.
2. Participar en la definición e implementación de acciones y estrategias conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas.
3. Efectuar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Identificar núcleos agroempresariales regionales que cuenten con las mejores ventajas para incrementar la producción agrícola, forestal, pesquera, pecuaria y acuícola.
5. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
6. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas agrícolas, forestales, pesqueros, pecuarios y acuícolas.
7. Proponer acciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos por el Despacho del Viceministro.
8. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**282**

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

**4. Ley de contratación**
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Zootecnia.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****284**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo técnico y administrativo para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas al área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y participar en las actividades técnico administrativas.
2. Colaborar en la preparación de materiales y equipos requeridos para la ejecución de las actividades propias del Viceministerio.
3. Contribuir en la elaboración de informes, cuadros estadísticos y demás actividades de carácter técnico que le sean encomendadas.
4. Colaborar en la realización de actividades de asistencia administrativa y operativa como clasificación, codificación, radicación y operación de máquinas y equipos de oficina.
5. Velar por el buen funcionamiento de los equipos del despacho, y por el mantenimiento correspondiente y solicitar los elementos requeridos para la buena marcha del Despacho.
6. Obtener y suministrar la información y documentación que facilite las labores de los funcionarios del Viceministerio.
7. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas relacionadas con la función asignada.
8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desempeñadas.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, ingeniería de sistemas, telemática y afines.

**EXPERIENCIA**

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

Tres años de educación superior en una disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, ingeniería de sistemas, telemática y afines.

**EXPERIENCIA**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del viceministro
Código:	4215
Grado:	25
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro

**II, ÁREA ASISTENCIAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS**

**III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Operar el aplicativo de gestión documental y hacer el reparto correspondiente de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
2. Diligenciar y dar trámite a las comisiones de servicio del viceministro y de los servidores públicos asignados al Viceministerio al interior y exterior del país.
3. Registrar en un sistema de control y seguimiento los compromisos del viceministro e informar diariamente sobre las actividades programadas de acuerdo a las instrucciones de este, atendiendo a las necesidades del servicio.
4. Velar porque el viceministro tenga en forma oportuna los documentos y demás elementos a su disposición para el desarrollo de sus actividades.
5. Seleccionar los asuntos que deban llevarse al conocimiento directo del viceministro.
6. 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.
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. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del despacho de acuerdo con los protocolos de gestión documental de la entidad.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**287**

Continuación de la Resolución 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”

10. Organizar y suministrar, oportunamente, el apoyo logístico necesario con motivo de viajes, conferencias y demás actividades que deba realizar el viceministro.
11. Citar con la debida anticipación a los funcionarios, representantes de organismos y demás personas que sean convocadas a reuniones o comités.
12. Hacer y recibir llamadas telefónicas del Despacho del viceministro.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario interno y externo
2. Herramientas Ofimáticas.
3. Manejo de Internet e Intranet.
4. Manejo del Sistema de gestión documental y archivo
5. Gerencia del servicio.
6. Sistemas de comunicación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**3.1 DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, implementar, operar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales, en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial, laboral y la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios.</li> <li>2. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales.</li> <li>3. Contribuir en el marco de sus competencias en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícola y forestal.</li> <li>5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícola y forestal.</li> <li>6. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos agrícolas y forestales.</li> <li>7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.</li> </ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****289**

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

8. Proponer y orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos agrícolas y forestales.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas agrícolas y forestales que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Hacer el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios de su competencia.
11. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos agrícolas y forestales
12. Emitir, en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria.
13. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
14. Coordinar con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás instancias competentes, la implementación de la política forestal.
15. Diseñar y proponer la política y los instrumentos para la distribución de alimentos en las centrales de abastos.
16. Promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
17. Revisar y analizar los proyectos del plan de establecimiento y manejo forestal y otorgar el certificado de incentivo forestal, así como realizar el seguimiento de los establecimientos y mantenimientos.
18. Coordinar, implementar y mantener la Ventanilla Única Forestal.
19. Dar la viabilidad técnica para el reconocimiento de las empresas especializadas y mantener actualizada la base datos en cumplimiento de la normatividad vigente.
20. Proponer, en coordinación con la oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
21. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
22. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planes de desarrollo agrícolas colombianos.
5. Ley General de Desarrollo Rural
6. Planeación estratégica y gerencial
7. Formulación y evaluación de proyectos.
8. Análisis de cadenas o competitividad sectorial

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Otros Programas de las Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**291**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Otros Programas de las Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Agronomía; Zootecnia; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Otros Programas de las Ciencias Naturales</p> <p>El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****293**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ayudar a formular y desarrollar las políticas para el fortalecimiento del de las cadenas agrícolas y forestales, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector agrícola y forestal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector agrícola y forestal.
3. Participar conjuntamente con el sector privado el diseño de las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas agrícolas y forestales.
4. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
5. Hacer seguimiento a los contratos de administración de las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
6. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
7. Identificar y apoyar núcleos agro empresariales regionales definidos como prioritarios
8. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
11. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

12. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
13. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
14. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Difundir las políticas técnicas agrícolas y forestales y las ventajas comparativas de los productos del sector.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 81 de 1988
4. Ley 101 de 1993
5. Decreto 2025 de 1996
6. Ley 489 de 1998
7. Ley 811 de 2003
8. Decreto 3800 de 2006
9. Resolución 186 de 2008
10. Ley 1876 de 2017
11. Decreto 1071 de 2015
12. Decreto 2537 de diciembre de 2015
13. Decreto 13 de enero de 2016
14. Decreto 1985 de 2013
15. Ley 139 de 1994
16. Ley 1461 de 2011
17. Resolución 9554 de 2000
18. Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
19. Decreto 4836 de 2011
20. CONPES 3934 DE 2018
21. CONPES 3918 DE 2018
22. CONPES 3675 DE 2010
23. CONPES 3676 DE 2010
24. Ley 1340 de 2009
25. Ley 13 de 1990
26. Decreto 2256 de 1991



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con el cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el Director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar modelos econométricos, estudios e investigaciones estadísticas, con base en las variables fundamentales del sector, para la implementación y desarrollo de la política de competitividad de las cadenas agrícolas.
3. Estructurar acciones estratégicas conducentes a la mejora de la productividad y competitividad de las cadenas agrícolas, al desarrollo del mercado de bienes y factores, a la disminución de los costos de transacción, la conformación de alianzas estratégicas público privadas y a los demás objetivos enmarcados en la legislación para la constitución de cadenas productivas.
4. Apoyar la definición, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos en el marco de los Consejos nacionales y regionales de las cadenas productivas en el marco de la política sectorial.
5. Identificar y apoyar los modelos de desarrollo productivo a nivel regional, y propender por la consolidación de clúster a nivel regional.
6. Diseñar instrumentos para la consolidación de información estadística, resultados de investigación e indicadores de gestión que permitan evaluar la competitividad de las cadenas productivas tanto en el mercado interno como externo y priorizar aquellos sectores y mercados en los que el país cuenta con ventajas comparativas.
7. Desarrollar planes de contingencia para contrarrestar la pérdida de productividad debido a la incidencia de factores externos devastadores en las cadenas agrícolas, tales como: Cacao (Monilia), Palma de Aceite (PC, AR, ML) Cítricos (HLB), Banano (Fusarium, SN), Arroz (Vaneamiento), Papa y Hortalizas (Heladas), entre otras.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Participar en el diseño y formulación de metodologías matemáticas y econométricas para estructurar mecanismos de estabilización de precios, tanto horizontales como verticales, de acuerdo con la necesidad de los productos agrícolas, según la normatividad vigente.
9. Elaborar y/o avalar los conceptos técnicos necesarios para aprobar los planes de inversión anuales y acuerdos trimestrales al interior, tanto de los Fondos de Fomento como de los Fondos de Estabilización de precios, de manera periódica o cuando sean requeridos, de manera tal que se ajusten a las nuevas realidades de los mercados.
10. Hacer seguimiento a los contratos de administración de las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los planes, programas y proyectos aprobados al interior de cada Comité y/o Junta Directiva.
11. Diseñar, proponer e implementar instrumentos de política, tales como coberturas de precio, coberturas de tasa de cambio, precio mínimo de garantía, apoyos a la producción, incentivos a la comercialización, almacenamiento y transporte, entre otros, orientados a mitigar los impactos económicos generados por las coyunturas de producción y comercialización en las cadenas productivas.
12. Apoyar la representación del Ministerio en las mesas de trabajo con gremios, organizaciones y movimientos campesinos en general, en la búsqueda de soluciones de carácter estructural cuando la coyuntura del sector así lo requiera.
13. Apoyar la representación del Ministerio en juntas directivas, encuentros gremiales, debates de control político, congresos nacionales de cadenas, y otras instancias que requieran la participación institucional.
14. Coordinar y liderar la mesa técnica nacional anti-contrabando, con la participación de las autoridades competentes en la materia, así como las entidades adscritas al MADR, con el objeto de propender por la legalidad del comercio y consumo de los productos agropecuarios en el país.
15. Realizar las supervisiones o integrar los comités administrativos de los convenios y contratos celebrados por la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, así como los celebrados por otras Direcciones en los casos en los que sea requerido.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 81 de 1988
4. Ley 101 de 1993
5. Decreto 2025 de 1996
6. Ley 489 de 1998
7. Ley 811 de 2003
8. Decreto 3800 de 2006
9. Resolución 186 de 2008
10. Ley 1876 de 2017

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**298**

Continuación de la Resolución 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”

11. Decreto 1071 de 2015
12. Decreto 2537 de diciembre de 2015
13. Decreto 13 de enero de 2016
14. Decreto 1985 de 2013
15. Ley 139 de 1994
16. Ley 1461 de 2011
17. Resolución 9554 de 2000
18. Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
19. Decreto 4836 de 2011
20. CONPES 3934 DE 2018
21. CONPES 3918 DE 2018
22. CONPES 3675 DE 2010
23. CONPES 3676 DE 2010
24. Ley 1340 de 2009
25. Ley 13 de 1990
26. Decreto 2256 de 1991

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Forestal y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Forestal y afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****300**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Elaborar los estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el logro de la competitividad del sector.
3. Diseñar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las agro cadenas
4. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las Cadenas Agrícolas
5. Apoyar la actualización de los diagnósticos de los Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
6. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
7. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios agropecuarios de competencia de la dependencia.
8. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
9. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las cadenas a cargo, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
10. Realizar las supervisiones o integrar los comités administrativos de los convenios y contratos celebrados por la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales, así como los celebrados por otras Direcciones en los casos en los que sea requerido.
11. Identificar y apoyar núcleos agroempresariales regionales definidos como prioritarios
12. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
15. 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.
16. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas
17. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo y se lograr mejorar el sector agropecuario.
18. Coordinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la priorización y desarrollo de la investigación tanto por cadenas como a nivel nacional y regional.
19. Preparar conceptos e informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
20. Difundir las políticas técnicas agropecuarias y las ventajas comparativas de los productos del sector.
21. Promover bajo la orientación de la Dirección, programas y convenios de cooperación técnica internacional y proponer su implementación.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Constitución Política de Colombia 1991
- 2 Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
- 3 Ley 81 de 1988
- 4 Ley 101 de 1993
- 5 Decreto 2025 de 1996
- 6 Ley 489 de 1998
- 7 Ley 811 de 2003
- 8 Decreto 3800 de 2006, Resolución 186 de 2008
- 9 Ley 1876 de 2017
- 10 Decreto 1071 de 2015
- 11 Decreto 2537 de diciembre de 2015
- 12 Decreto 13 de enero de 2016
- 13 Decreto 1985 de 2013
- 14 Ley 139 de 1994
- 15 Ley 1461 de 2011
- 16 Resolución 9554 de 2000
- 17 Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
- 18 Decreto 4836 de 2011
- 19 CONPES 3934 DE 2018



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- 20 CONPES 3918 DE 2018
- 21 CONPES 3675 DE 2010
- 22 CONPES 3676 DE 2010
- 23 Ley 1340 de 2009
- 24 Ley 13 de 1990
- 25 Decreto 2256 de 1991
- 26 Conceptos generales, acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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 título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****304**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales.
2. Participar conjuntamente con el sector privado, en la definición de las estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas agrícolas y forestales del sector agrícola.
3. Desarrollar diagnósticos para la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Buscar el crecimiento sostenido y equitativo de las cadenas agrícolas y forestales, a través del desarrollo de compromisos y planes de acción concertados con el sector privado y público y definidos en los acuerdos de competitividad.
5. Conformar los consejos nacionales y regionales, en los cuales participen los diferentes eslabones de la cadena.
6. Identificar núcleos agroempresariales regionales que cuenten con las mejores ventajas para incrementar la producción agrícola y forestal.
7. Coordinar y evaluar los programas y acuerdos de competitividad sectorial.
8. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas agrícolas y forestales.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos en el sector agrícola y forestal y la utilización eficiente de los recursos disponibles.
11. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo de la política del sector Agrícola y Forestal.
12. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector agrícola y forestal.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Coordinar y realizar estudios tendientes al logro de los objetivos planes y programas del sector agrario y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
14. Participar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas en la coordinación de aspectos relacionados con financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas agrícolas y forestales.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Constitución Política de Colombia 1991
- 2 Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
- 3 Ley 81 de 1988
- 4 Ley 101 de 1993
- 5 Decreto 2025 de 1996
- 6 Ley 489 de 1998
- 7 Ley 811 de 2003
- 8 Decreto 3800 de 2006
- 9 Resolución 186 de 2008
- 10 Ley 1876 de 2017
- 11 Decreto 1071 de 2015
- 12 Decreto 2537 de diciembre de 2015
- 13 Decreto 13 de enero de 2016
- 14 Decreto 1985 de 2013
- 15 Ley 139 de 1994
- 16 Ley 1461 de 2011
- 17 Resolución 9554 de 2000
- 18 Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
- 19 Decreto 4836 de 2011
- 20 CONPES 3934 DE 2018
- 21 CONPES 3918 DE 2018
- 22 CONPES 3675 DE 2010
- 23 CONPES 3676 DE 2010
- 24 Ley 1340 de 2009
- 25 Ley 13 de 1990
- 26 Decreto 2256 de 1991
- 27 Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**306**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Alimentos y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Alimentos y Afines</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****307**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar las actividades desarrolladas en los sectores o con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los fondos de estabilización de precios de las cadenas agrícolas y forestales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección.
2. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados de los programas sectoriales, los Fondos Parafiscales y de estabilización de precios agrícolas y forestales.
3. Preparar conceptos técnicos y financieros a los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los programas sectoriales y los fondos parafiscales.
4. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados por el comité directivo de los sectores con cadenas formales y fondos parafiscales.
5. Realizar informes consolidados de la gestión técnica y financiera de los programas sectoriales, los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las cadenas
7. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
8. Hacer seguimiento a los contratos de administración de los programas sectoriales, las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
11. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Constitución Política de Colombia 1991
- 2 Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
- 3 Ley 81 de 1988
- 4 Ley 101 de 1993
- 5 Decreto 2025 de 1996
- 6 Ley 489 de 1998
- 7 Ley 811 de 2003
- 8 Decreto 3800 de 2006
- 9 Resolución 186 de 2008
- 10 Ley 1876 de 2017
- 11 Decreto 1071 de 2015
- 12 Decreto 2537 de diciembre de 2015
- 13 Decreto 13 de enero de 2016
- 14 Decreto 1985 de 2013
- 15 Ley 139 de 1994
- 16 Ley 1461 de 2011
- 17 Resolución 9554 de 2000
- 18 Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
- 19 Decreto 4836 de 2011
- 20 CONPES 3934 DE 2018
- 21 CONPES 3918 DE 2018
- 22 CONPES 3675 DE 2010
- 23 CONPES 3676 DE 2010
- 24 Ley 1340 de 2009
- 25 Ley 13 de 1990
- 26 Decreto 2256 de 1991
- 27 Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****310**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar y coordinar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Agrícolas y Forestales del sector Agropecuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección.
2. Adelantar el seguimiento y la evaluación de la gestión presupuestal y financiera y de resultados de los programas sectoriales, los Fondos Parafiscales y de estabilización de precios agrícolas y forestales.
3. Preparar conceptos técnicos y financieros a los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los programas sectoriales y los fondos parafiscales.
4. Realizar el seguimiento técnico a los proyectos aprobados por el comité directivo de los sectores con cadenas formales y fondos parafiscales.
5. Realizar informes consolidados de la gestión técnica y financiera de los programas sectoriales, los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Apoyar la difusión de la política sectorial definida para las cadenas
7. Apoyar la definición de planes, programas, proyectos y metas a mediano y largo plazos de las cadenas productivas a su cargo, en el marco de la política sectorial
8. Hacer seguimiento a los contratos de administración de los programas sectoriales, las cuotas parafiscales y brindar apoyo a la definición e implementación de los programas y proyectos aprobados, al igual que hacer el correspondiente seguimiento.
9. Evaluar, cuantificar y estimar la situación actual, las posibilidades de desarrollo en el corto, mediano y largo plazo.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento de los planes y programas propuestos.
11. Determinar y trabajar conjuntamente con las demás direcciones en la información estadística, diseño de instrumentos, diseño de indicadores de gestión y de competitividad para lograr que las cadenas productivas puedan desarrollarse competitivamente tanto en el mercado interno como externo.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 81 de 1988
4. Ley 101 de 1993
5. Decreto 2025 de 1996
6. Ley 489 de 1998
7. Ley 811 de 2003
8. Decreto 3800 de 2006
9. Resolución 186 de 2008
10. Ley 1876 de 2017
11. Decreto 1071 de 2015
12. Decreto 2537 de diciembre de 2015
13. Decreto 13 de enero de 2016
14. Decreto 1985 de 2013
15. Ley 139 de 1994
16. Ley 1461 de 2011
17. Resolución 9554 de 2000
18. Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
19. Decreto 4836 de 2011
20. CONPES 3934 DE 2018
21. CONPES 3918 DE 2018
22. CONPES 3675 DE 2010
23. CONPES 3676 DE 2010
24. Ley 1340 de 2009
25. Ley 13 de 1990
26. Decreto 2256 de 1991
27. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**312**

Continuación de la Resolución 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”

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Alimentos y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

**IX. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Alimentos y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****313**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Agrícolas y Forestales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Operativo

**II, ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar, evaluar la ejecución de la política sectorial, integrando tanto al sector público como privado en los procesos de Cadenas Productivas del sector agrícola y forestal.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos que adelante la Dirección de Cadenas agrícolas y forestales.
2. Participar técnicamente en el Diseño e implementación de estrategias y acciones conducentes a lograr la competitividad en los mercados internos y de exportación de las cadenas productivas del sector agrícola y forestal conjuntamente con el sector privado.
3. Participar en las actividades relacionadas con el diagnóstico que permita la firma de Acuerdos Sectoriales de Competitividad.
4. Participar en la identificación de los núcleos productivos para definir las acciones de apoyo y servicios de estado que permitan generar un impacto de desarrollo social real.
5. Participar en la definición de elementos técnicos de planes y programas de las cadenas productivas del sector agrícola.
6. Estudiar evaluar y conceptuar sobre los proyectos productivos del sector agrícola.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia 1991
2. Ley Vigente del Plan Nacional de Desarrollo
3. Ley 81 de 1988
4. Ley 101 de 1993
5. Decreto 2025 de 1996
6. Ley 489 de 1998
7. Ley 811 de 2003



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

8. Decreto 3800 de 2006
9. Resolución 186 de 2008
10. Ley 1876 de 2017
11. Decreto 1071 de 2015
12. Decreto 2537 de diciembre de 2015
13. Decreto 13 de enero de 2016
14. Decreto 1985 de 2013
15. Ley 139 de 1994
16. Ley 1461 de 2011
17. Resolución 9554 de 2000
18. Manual vigente de la Metodología General Ajustada (MGA)
19. Decreto 4836 de 2011
20. CONPES 3934 DE 2018
21. CONPES 3918 DE 2018
22. CONPES 3675 DE 2010
23. CONPES 3676 DE 2010
24. Ley 1340 de 2009
25. Ley 13 de 1990
26. Decreto 2256 de 1991
27. Conceptos generales y tipos de acuerdos y tratados: Convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, cartas de intención de cooperación internacional

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: en Administración, Administración Agropecuaria, Agronomía, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIA

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Agropecuaria, Agronomía, Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración, Administración Agropecuaria, Agronomía, Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Operativo
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director
II/ ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar, operar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, la asistencia técnica, la comercialización, la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, la inserción en los mercados internacionales y la generación de valor agregado en los productos agropecuarios.</li> <li>2. Establecer normas, instrumentos y procedimientos que permitan el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.</li> <li>3. Adelantar en el marco de sus competencias el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.</li> <li>4. Dirigir el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.</li> <li>5. Coordinar con los organismos públicos competentes y actores de las cadenas productivas aspectos relacionados con el financiamiento, la gestión de riesgos, desarrollo tecnológico, asistencia técnica, comercialización y agroindustria, la infraestructura productiva y los demás que sean necesarios para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.</li> <li>6. Realizar con los organismos y áreas pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de mercado interno y externo para los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.</li> </ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****317**

Continuación de la Resolución 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”

7. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
8. Orientar mecanismos que articulen los eslabones de las diferentes cadenas productivo-comerciales y apoyar el desarrollo de la capacidad pública y privada para gestionar compromisos relacionados con el mercado de productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
9. Dirigir seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas que adelanten las entidades adscritas o vinculadas al Ministerio.
10. Adelantar el seguimiento a las actividades desarrolladas con cargo a los recursos de los fondos parafiscales y los Fondos de Estabilización de Precios Agropecuarios de su competencia.
11. Hacer el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
12. Emitir, en coordinación con la Oficina Jurídica y de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1340 de 2009, concepto previo vinculante y motivado, en relación con la autorización de acuerdos y convenios que tengan por objeto estabilizar la producción agropecuaria.
13. Evaluar, conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo agropecuario en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
14. Proponer, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y de acuerdo con la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley y reglamentos relacionados con los temas de su competencia.
15. Adelantar las gestiones para promover los programas y proyectos a cargo de la dependencia, dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el Estado, la comunidad y el sector privado.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Sistemas de información geográfica
7. y General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Biología, Microbiología y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Arquitectura; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Biología, Microbiología y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Arquitectura; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

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

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

VIII EQUIVALENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Biología, Microbiología y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Arquitectura; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****320**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pecuarias

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, comercialización y generación de valor agregado en los productos pecuarios.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias.
3. Coordinar y adelantar con los organismos y áreas competentes la implementación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos diseñados para el sector, así como los instrumentos para la promoción del mercado interno y externo para los productos pecuarios.
4. Emitir de manera independiente o en coordinación con otras dependencias del Ministerio los conceptos que se requieran para la realización de acuerdos o convenios orientados al fortalecimiento de la actividad pecuaria.
5. Coordinar y promover con el sector público y privado los aspectos relacionados con el financiamiento, inversión, gestión de riesgos y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias.
6. Coordinar diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
7. Promover procedimientos e instrumentos dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación nacional e internacional.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****321**

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

8. Participar en la formulación de los aspectos técnicos que hagan parte de proyectos de ley, y requerimientos normativos relacionados con las cadenas pecuarias.
9. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, una línea de política de desarrollo pecuario, en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar las regiones y países en los que los productos pecuarios de Colombia cuentan con ventajas competitivas para promover acuerdos comerciales.
10. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias.
11. Participar con otras dependencias del MADR, en la coordinación de las acciones misionales de las entidades adscritas y vinculadas; y, en el seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanten, relacionados con las cadenas pecuarias.
12. Participar y coordinar el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento de las cadenas pecuarias.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 101 de 1993- Ley General de Desarrollo Agropecuario,
2. Ley 811 de 2003-Ley de Cadenas Productivas y su Decreto reglamentario 3800 de 2006.
3. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural (1071 de 2015),
4. Ley 13 de 1990-Estatuto General de Pesca; Ley 1851 de 2017 por medio de la cual se establecen medidas en contra de la pesca ilegal;
5. Ley 1876 de 2017 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación; normas de parafiscalidad pecuaria,
6. Decreto 1500 de 2007, normas reglamentarias, las que las sustituyan o complementen.
7. Normas y sistemas de planeación tales como Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y metodologías como la MGA, entre otros.
8. Plan Nacional de Desarrollo y Documentos de política como los Compes, relacionados con las funciones del cargo.
9. Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
10. Procesos y Procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional



### Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### ESTUDIO

##### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología y Afines, Economía, Administración.

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

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

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

#### VIII EQUIVALENCIA

##### ESTUDIO

##### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología y Afines, Economía, Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño, coordinación y seguimiento al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pecuarias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la administración del recurso, producción, asistencia técnica, comercialización y generación de valor agregado en los productos de la pesca y la acuicultura.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, la formalización empresarial y laboral, la infraestructura productiva, en las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
3. Coordinar y realizar con los organismos y áreas competentes la implementación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos diseñados para el sector; así como los instrumentos de mercadeo interno y externo para los productos pesqueros y de la acuicultura.
4. Evaluar conjuntamente con la Oficina de Asuntos Internacionales, la política de desarrollo pesquero y de la acuicultura, en función de la tendencia de los mercados internacionales e identificar los productos en los cuales Colombia cuenta con ventajas comparativas.
5. Emitir de manera independiente o en coordinación con otras dependencias del Ministerio los conceptos que se requieran para la realización de acuerdos o convenios orientados al fortalecimiento de la actividad pesquera y de la acuicultura. Coordinar y promover con el sector público y privado los aspectos relacionados con el financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
6. Coordinar diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pesqueras y de la acuicultura, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****324**

Continuación de la Resolución 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”

7. Promover procedimientos e instrumentos dirigidos a potenciar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación nacional e internacional.
8. Participar en la formulación de los aspectos técnicos que hagan parte de proyectos de ley y requerimientos normativos, relacionados con las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
9. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
10. Participar en coordinación con otras dependencias del MADR, en el acompañamiento a las entidades adscritas y vinculadas que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
11. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento para las cadenas pesqueras y de la acuicultura.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- 14.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 101 de 1993- Ley General de Desarrollo Agropecuario,
2. Ley 811 de 2003-Ley de Cadenas Productivas y su Decreto reglamentario 3800 de 2006.
3. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural (1071 de 2015),
4. Ley 13 de 1990-Estatuto General de Pesca; Ley 1851 de 2017 por medio de la cual se establecen medidas en contra de la pesca ilegal;
5. Ley 1876 de 2017 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación; normas de parafiscalidad pecuaria,
6. Decreto 1500 de 2007, normas reglamentarias, las que las sustituyan o complementen.
7. Normas y sistemas de planeación tales como Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y metodologías como la MGA, entre otros.
8. Plan Nacional de Desarrollo y Documentos de política como los Compes, relacionados con las funciones del cargo.
9. Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
10. Procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología y Afines, Economía, Administración.

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

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

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Microbiología y Afines, Economía, Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****326**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en coordinación con el director, en la elaboración de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica y extensión rural, comercialización y generación de valor agregado en los productos agropecuarios.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos que apoyen la competitividad, productividad y el desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Proponer y participar en la elaboración de investigaciones, diagnósticos o estudios sobre las condiciones de producción, comercialización o sobre aquellos aspectos que tengan que ver con el mejoramiento de la competitividad y productividad del sector pecuario, pesquero y acuícola.
4. Coordinar e implementar conjuntamente con el sector privado, las estrategias y acciones conducentes a mejorar la participación de los bienes generados por las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los mercados internos y externos.
5. Participar en la difusión de la política sectorial definida para las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
6. Apoyar la preparación de conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**327**

Continuación de la Resolución 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”

7. Apoyar las acciones de implementación de las políticas en los consejos nacionales y regionales de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, en los cuales participen los diferentes eslabones de las cadenas.
8. Participar en la definición de estrategias dirigidos a gestionar e implementar recursos, de cooperación nacional e internacional.
9. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
10. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
11. Apoyar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1 Ley 101 de 1993- Ley General de Desarrollo Agropecuario,
- 2 Ley 811 de 2003-Ley de Cadenas Productivas y su Decreto reglamentario 3800 de 2006.
- 3 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural (1071 de 2015),
- 4 Ley 13 de 1990-Estatuto General de Pesca; Ley 1851 de 2017 por medio de la cual se establecen medidas en contra de la pesca ilegal;
- 5 Ley 1876 de 2017 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación; normas de parafiscalidad pecuaria,
- 6 Decreto 1500 de 2007, normas reglamentarias, las que las sustituyan o complementen.
- 7 Normas y sistemas de planeación tales como Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y metodologías como la MGA, entre otros.
- 8 Plan Nacional de Desarrollo y Documentos de política como los Conpes, relacionados con las funciones del cargo.
- 9 Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
- 10 Procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Economía, Administración.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

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

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

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Economía, Administración.

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****329**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Operativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUÍCOLAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Coordinar y realizar estudios, investigaciones o diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
4. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
5. Adelantar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Preparar conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****330**

Continuación de la Resolución 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”

7. Participar en coordinación con otras dependencias del MADR, en el seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas que ejecuten planes, programas y proyectos, relacionados con las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
8. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento.
9. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 101 de 1993- Ley General de Desarrollo Agropecuario,
2. Ley 811 de 2003-Ley de Cadenas Productivas y su Decreto reglamentario 3800 de 2006.
3. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural (1071 de 2015),
4. Ley 13 de 1990-Estatuto General de Pesca; Ley 1851 de 2017 por medio de la cual se establecen medidas en contra de la pesca ilegal;
5. Ley 1876 de 2017 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación; normas de parafiscalidad pecuaria,
6. Decreto 1500 de 2007, normas reglamentarias, las que las sustituyan o complementen.
7. Normas y sistemas de planeación tales como Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y metodologías como la MGA, entre otros.
8. Plan Nacional de Desarrollo y Documentos de política como los Compes, relacionados con las funciones del cargo.
9. Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
10. Procesos y Procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Economía, Administración.</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>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología, Economía, Administración</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****332**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, evaluación y coordinación de la política sectorial, promoviendo la integración tanto del sector público como privado en los procesos de desarrollo y definición de instrumentos dirigidos a fortalecer las Cadenas Productivas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas en los temas relacionados con la producción, asistencia técnica, desarrollo tecnológico, protección sanitaria, financiamiento, inversión, gestión de riesgos, y otros instrumentos de política pertinentes para el mejoramiento competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
2. Contribuir en el diseño, implementación y coordinación de programas que promuevan la asociatividad, las alianzas productivas, formalización empresarial y laboral, infraestructura productiva, y en general de los instrumentos de desarrollo rural con enfoque territorial en las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
3. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones o diagnósticos sobre el desempeño de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas, que permitan la toma de decisiones y su mejoramiento competitivo.
4. Contribuir en el diseño de indicadores, mecanismos de monitoreo y realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de política relacionados con el desarrollo competitivo de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
5. Realizar el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los planes, programas y proyectos ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de precios.
6. Preparar conceptos técnicos y financieros, e informes sobre los planes, programas y proyectos de inversión ejecutados por los administradores de los fondos parafiscales y de estabilización de los productos pecuarios, pesqueros y acuícolas.
7. Participar en el seguimiento a la política de libertad vigilada y control de precios de los insumos pecuarios, pesqueros y acuícolas.



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

8. Participar y coordinar en el proceso de identificación de necesidades, formulación de proyectos de inversión y búsqueda de fuentes de financiamiento.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 101 de 1993- Ley General de Desarrollo Agropecuario,
2. Ley 811 de 2003-Ley de Cadenas Productivas y su Decreto reglamentario 3800 de 2006.
3. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural (1071 de 2015),
4. Ley 13 de 1990-Estatuto General de Pesca; Ley 1851 de 2017 por medio de la cual se establecen medidas en contra de la pesca ilegal;
5. Ley 1876 de 2017 por medio de la cual se crea el Sistema Nacional de Innovación; normas de parafiscalidad pecuaria,
6. Decreto 1500 de 2007, normas reglamentarias, las que las sustituyan o complementen.
7. Normas y sistemas de planeación tales como Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Pública, Sistemas de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública y metodologías como la MGA, entre otros.
8. Plan Nacional de Desarrollo y Documentos de política como los Conpes, relacionados con las funciones del cargo.
9. Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
10. Procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno de la entidad

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Veterinaria, Zootecnia, Economía, Administración, Biología o Microbiología y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

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

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Economía, Administración, Biología o Microbiología y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****335**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
Cargo del jefe inmediato:	Director técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE CADENAS PECUARIAS, PESQUERAS Y ACUICOLAS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar técnicamente el desarrollo de procesos y procedimientos para la coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de Apoyar el diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de las cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas
2. Brindar apoyo técnico, administrativo y operativo, en la aplicación de las normas, procedimientos, que requieran los usuarios para temas de cadenas pecuarias, pesqueras y acuícolas de acuerdo a las directrices de la Dirección.
3. Apoyar la elaboración de estrategias, que permita el enlace operacional en la participación en las cadenas productivas pecuarias, pesqueras y acuícolas.
4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
5. Apoyar en el manejo de la información técnica de documentos y bases de datos en los procesos y las actividades propias de la Dirección de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
6. Apoyar la evaluación de proyectos productivos del sector pecuario, pesquero y acuícola
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia y el cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas (leyes, decretos y resoluciones) relacionadas con el sector agropecuario y en especial con el sector pecuario, pesquero y acuícola.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

2. Sistemas de información para el Sector Agropecuario relacionados con las funciones del cargo.
3. Procesos y Procedimientos relacionados con la gestión de la calidad y el control interno de la entidad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Tecnólogo Agroindustrial, Técnico en Producción Agropecuaria, Tecnología Administración Agropecuaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Administración Agropecuaria, Zootecnista o Veterinario	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****337**

Continuación de la Resolución 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”

**3.3 DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro de Asuntos Agropecuarios
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y a la gestión de riesgos agropecuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer normas, instrumentos y procedimientos para el financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario acordes con las características del ciclo productivo.</li><li>2. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el financiamiento y riesgos agropecuarios y propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.</li><li>3. Definir instrumentos y estrategias con el fin de identificar, prevenir, mitigar y corregir los riesgos agropecuarios producto de las crisis económicas nacionales e internacionales y en general las situaciones imprevisibles que afecten las actividades agropecuarias.</li><li>4. Analizar la coyuntura económica en los mercados nacionales e internacionales, evaluando los factores de riesgo que afectan al sector agropecuario (riesgos de mercado), en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.</li><li>5. Analizar, desarrollar e implementar mecanismos de promoción que permitan mejorar y ampliar las condiciones de cobertura y acceso al seguro agropecuario, priorizando producciones, regiones, tipos de productores y practicas activas de mitigación de riesgos climáticos y biológicos.</li><li>6. Diseñar y coordinar la puesta en marcha de instrumentos de gestión de riesgos de mercado de los productos agropecuarios que incluya las coberturas de precios y de tasa de cambio.</li><li>7. Realizar seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.</li></ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**338**

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

8. Coordinar con la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC y las direcciones de cadenas del Ministerio, el diseño e implementación de instrumentos de mercado de capitales para los productos agropecuarios.
9. Gestionar el acceso y uso de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas para un mejor manejo del riesgo.
10. Coordinar con los organismos pertinentes la implementación y desarrollo de las políticas e instrumentos de financiamiento, capitalización e inversión del sector agropecuario.
11. Participar en la articulación de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales de gestión del riesgo agropecuario e instrumentos de financiamiento.
12. Hacer seguimiento y actualización de las operaciones de seguros, clasificación de riesgos y todo lo relativo al funcionamiento de los fondos de aseguramiento y riesgo agropecuario.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Agropecuario y Pesquero
5. Planeación estratégica y gerencial
6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Metodologías para la valoración y gestión del riesgo
8. Análisis financiero, Administración financiera
9. Sistema Nacional de Crédito Agropecuario  
Agronegocios

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Administración; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Ciencias Agrarias.

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

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

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Ciencias Agrarias.

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

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

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

340

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía; Administración; Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Biología, Microbiología y Afines; Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales y Ciencias Agrarias.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Ochenta y Ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios en el Diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de financiamiento del desarrollo agropecuario y rural y la gestión de riesgos agropecuarios

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural, así como de las líneas especiales de crédito y crear oportunidades para la inversión de capital en los instrumentos financieros y en los instrumentos de riesgo agropecuario.
2. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación crediticia y de riesgos del sector para ser presentadas en la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.
3. Estructurar líneas de crédito acorde a los programas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o sus entidades adscritas y vinculadas, con el fin de implementar y mejorar las políticas de acceso al crédito, así como diseñar estrategias para la recuperación de cartera.
4. Proponer el diseño, acorde a las necesidades del sector agropecuario, de los instrumentos de financiamiento, capitalización, inversión y gestión del riesgo que permitan maximizar los beneficios de los productores.
5. Apoyar la gestión de la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios en la articulación de la política de financiamiento y/o riesgos agropecuarios
6. Efectuar el seguimiento de las solicitudes de crédito presentadas por las entidades regionales y estructurar, financieramente, los proyectos productivos que promuevan la asociatividad, minimicen la utilización de recursos destinados al fondo agropecuario de garantías y promuevan la inversión del sector privado.
7. Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario encaminados al financiamiento, así como a la gestión de riesgos climáticos inherentes al sector.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Articular procesos de financiamiento y riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera para que los convenios nacionales e internacionales con el sector público y privado sean presentados a las entidades bancarias.
9. Apoyar a la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios en la gestión de consolidación de proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de la Política de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
10. Estructurar mecanismos financieros y de gestión del riesgo, en relación con el ciclo productivo y las condiciones de mercado de los productos agropecuarios.  
Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Normatividad del Sistema Nacional de Crédito Agropecuario
7. Gestión Del Riesgo
8. Financiamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**EXPERIENCIA**

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****344**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formulación, seguimiento y estructuración de los instrumentos de mitigación de riesgos agropecuarios, acorde a los modelos cuantitativos y cualitativos asociados a los temas de financiamiento y gestión del riesgo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular procesos de gestión de riesgos agropecuarios con la banca multilateral y analizar la viabilidad financiera de los convenios nacionales e internacionales con el sector público o privado.
2. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.
3. Diseñar, con la colaboración de la (s) entidad (es) competentes, propuestas de reglamentación de riesgos del sector con miras a profundizar el acceso a servicios financieros y promover la utilización del seguro agropecuario.
4. Analizar las inversiones objeto del Incentivo a la Capitalización Rural y crear oportunidades para la inversión de capital y de los instrumentos para la gestión de riesgos agropecuarios.
5. Apoyar la Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios, en el diseño e implementación de programas de apoyo económico a los pequeños y medianos productores agropecuarios, forestales, de acuicultura y pesqueros, para la atención y alivio de sus deudas, en los términos establecidos en la Ley.
6. Efectuar el seguimiento de los proyectos productivos que promuevan la asociatividad, minimicen la utilización de recursos destinados al fondo agropecuario de garantías y promuevan la inversión del sector privado, que sean presentados por las entidades regionales.
7. Elaborar los proyectos de cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento del sector, identificar los riesgos, establecer planes de contingencia y, de ser necesario, replantear dichos proyectos a partir de los principios de riesgo y financiamiento.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento
8. Operación FONSA

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACDÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,</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>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

346

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****347**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y evaluar normas, instrumentos y procedimientos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y a la gestión del riesgo de las actividades agropecuarias

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar, analizar y proponer mecanismos de socialización de las políticas e instrumentos existentes en materia de financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios.
2. Ejercer la supervisión técnica de los convenios y/o contratos donde se desarrollen componentes de financiación y/o gestión del riesgo.
3. Presentar a consideración del jefe inmediato estrategias de financiación de productos agropecuarios a nivel nacional.
4. Participar activamente en los estudios que sustenten riesgos a la producción nacional y estructurar estrategias para la gestión de los riesgos de la producción.
5. Proponer políticas planes y proyectos encaminados al financiamiento de las actividades agropecuarias.
6. Hacer análisis de instrumentos de financiamiento internacionales y de gestión de riesgos agropecuarios para determinar su implementación en el país.
7. Desarrollar e implementar mecanismos de promoción de las políticas e instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
8. Preparar y revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**348**

Continuación de la Resolución 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”

6. Gestión Del Riesgo  
7. Financiamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Educación.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Educación.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****349**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS / DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la definición y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuarios encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar con las entidades competentes, en el diseño e implementación de programas de apoyo económico a los pequeños y medianos productores agropecuarios, forestales, de acuicultura y pesqueros, para la atención y alivio de sus deudas, en los términos establecidos en la Ley.
2. Proponer el diseño de los programas de compra de cartera de los productores agropecuarios, beneficiarios del Fondo de Solidaridad Agropecuaria -FONSA
3. Participar con las entidades competentes, en el diseño e implementación de programas de crédito y mecanismos de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
4. Evaluar y presentar propuestas en materia de crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
5. Realizar seguimiento y supervisión a los convenios y/o contratos celebrados para la administración de recursos y programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
6. Apoyar la preparación y revisión de los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
7. Actualizar y hacer seguimiento de las metas de los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.
8. Elaborar informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros, programas de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
9. Atender y tramitar solicitudes referentes a los instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

10. Elaborar, en coordinación con el equipo de la Dirección, el Plan de Mejoramiento de los Contratos y/o Convenios de la Dirección, que lo requieran
11. Formular y/o actualizar el componente del plan estratégico institucional, del plan de acción de la entidad, del Plan Anual de Adquisiciones y los proyectos de inversión relacionados con los instrumentos a cargo de esta Dirección.
12. Realizar todo lo concerniente a los procesos de calidad, en el marco del sistema integrado de gestión
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento
8. Normas de operación del FONSA

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines,</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****352**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias y realizar el seguimiento

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar con las entidades competentes, en el diseño e implementación de financiamiento y gestión del riesgo agropecuario.
2. Evaluar y presentar propuestas en materia de crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
3. Realizar seguimiento y supervisión a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento.
4. Revisar los informes de las Juntas Directivas en las que tenga representación la Dirección.
5. Actualizar y hacer seguimiento de los instrumentos de financiamiento y gestión del riesgo, en el sistema de gestión del Gobierno Nacional.
6. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe la Dirección.
7. Ejercer labores de seguimiento y control del presupuesto de la Dirección.
8. Apoyar a la Dirección en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos de direccionamiento estratégico
9. Elaborar informes sobre el comportamiento de los instrumentos de financiamiento y gestión de riesgos agropecuarios.
10. Seguimiento a los Programas Especiales de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.
11. Obtener y mantener actualizada la información de los instrumentos de financiamiento y riesgos agropecuarios.
12. Gestionar con las entidades competentes las bases de datos de la ejecución de los programas de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- 13. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de financiamiento y gestión del riesgo del sector agropecuario.
- 14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Plan De Desarrollo
- 2. Gestión De Proyectos
- 3. Planeación Estratégica
- 4. Políticas Públicas
- 5. Normatividad Sector Agropecuario
- 6. Gestión Del Riesgo
- 7. Financiamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Publicas.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**EXPERIENCIA**

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines,

**EXPERIENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas Publicas.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****355**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Colaborar en la definición de políticas planes, programas y proyectos encaminados al financiamiento y gestión del riesgo de las actividades agropecuarias y realizar su seguimiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de propuestas en materia de riesgos, crédito, programas de financiamiento e incentivos para la inversión del sector agropecuario.
2. Realizar seguimiento y supervisión técnica a los convenios celebrados entre el Ministerio, para la administración de recursos y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.
3. Colaborar en la elaboración de informes sobre el comportamiento del crédito, instrumentos financieros y programas de financiamiento y riesgos agropecuarios.
4. Apoyar en el diseño de un instrumento para la consolidación de la información del Riesgo
5. Desarrollar la formulación y actualización de mapas de riesgos agropecuarios Climáticos
6. Desarrollar herramientas que permitan nuevos instrumentos para la transferencia del riesgo de mercado para los diferentes productos del sector.
7. Apoyar en el diseño y desarrollo de modelos cuantitativos y cualitativos para la gestión de los riesgos agropecuarios.
8. Participar en el seguimiento a los instrumentos de riesgos de mercado de la producción y comercialización agropecuaria.
9. Atender y tramitar solicitudes referentes a la política de crédito, financiamiento y riesgos agropecuarios.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**356**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas
5. Normatividad Sector Agropecuario
6. Gestión Del Riesgo
7. Financiamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas Publicas  Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Finanzas y Relaciones Internacionales o Finanzas Publicas	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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 título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**358**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II- AREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTERIO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS – DIRECCION DE FINANCIAMIENTO Y RIESGOS AGROPECUARIOS**
**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo al desarrollo administrativo de las políticas sectoriales inherentes a las actividades relacionadas con los temas financiamiento y gestión de los riesgos agropecuarios.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al jefe inmediato en las labores administrativas propias de la dependencia, relacionadas con la elaboración, revisión y trámite de documentos y soportes técnicos.
2. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y manuales correspondientes a su área de trabajo.
3. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos y privados según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelanta el área de trabajo.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico administrativo, financiero o de gestión del riesgo.
5. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados.
6. Disponer y organizar en apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la Dependencia.
7. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
8. Rendir informe al jefe inmediato de los trabajos realizados.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionados con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan De Desarrollo
2. Gestión De Proyectos
3. Planeación Estratégica
4. Políticas Públicas



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- 5. Normatividad Sector Agropecuario
- 6. Gestión Del Riesgo
- 7. Financiamiento

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>•</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**360****3.4 DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y  
PROTECCION SANITARIA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho de Viceministro de Asuntos Agropecuarios
Cargo del jefe inmediato:	Viceministro Asuntos Agropecuarios
II. ÁREA: FUNCIONAL DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, cambio climático y sostenibilidad ambiental, así como lo referente a prevención, vigilancia y control de riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación y la extensión agropecuaria.</li><li>2. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</li><li>3. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos climáticos y cambio climático</li><li>4. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.</li><li>5. Proponer normas, instrumentos y procedimientos en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales.</li><li>6. Proponer normas, instrumentos y procedimientos que se orienten de identificación, prevención, adopción medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en</li></ol>	



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

coordinación con las Direcciones de Cadenas Productivas y de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.

7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal en materia de prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales y la investigación aplicada propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
9. Diseñar e implementar estrategias e instrumentos que se orienten a la gestión de riesgos climáticos a través de acciones de identificación, prevención, adopción medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las Direcciones de Cadenas Productivas y de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios.
10. Coordinar, homologar y difundir estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático.
11. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial y del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la extensión agropecuaria y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
12. Articular la adopción por parte de los centros de investigación de los lineamientos, recomendaciones y criterios que establezca la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA, en materia de uso eficiente del suelo.
13. Formular, implementar y actualizar la Agenda Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) con el fin de identificar, priorizar y atender las demandas y las ofertas productivas y sanitarias en el ámbito agropecuario, pesquero y forestal.
14. Analizar y revisar las solicitudes y/o necesidades de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria y asuntos sanitarios relacionados con la política agropecuaria, pesquero, acuícola y forestal y proponer al Viceministro las acciones a seguir, considerando la priorización que establezca las Direcciones de Cadenas en esta materia.
15. Representar al Ministerio ante instancias nacionales e internacionales relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria y asuntos sanitarios.
16. Coordinar con la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y con el Instituto Colombiano Agropecuario - ICA, la participación en las negociaciones comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.
17. Participar, en el marco de sus competencias, en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**362**

Continuación de la Resolución 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”

18. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
  19. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
  20. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
  21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión Presupuestal
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Sistema Integrado de Gestión
8. Ley General de Desarrollo Rural
9. Ley de contratación
10. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemico</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria,	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**363**

Continuación de la Resolución 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"

Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría.  
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía; Arquitectura; Derecho y Afines, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización.

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

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria,

Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

364

Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración; Gobierno y Asuntos Públicos; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Arquitectura, Geografía, Historia; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

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

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****365**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, mitigación de los riesgos ambientales y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria y sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión y sostenibilidad ambiental agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico, Gestión de Riesgos Climáticos a través de acciones de identificación, prevención, adopción de medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las dependencias y organismos competentes.
4. Participar en la coordinación, homologación y difusión de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático.
5. Participar, en el marco de sus competencias, en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

6. Recomendar la creación y ajustes a normas nuevas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos y procedimientos, en conjunto con las entidades relacionadas a nivel nacional e internacional, que rigen los temas ambientales y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión
7. Participar en la formulación, seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental Interministerial y la Agenda Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
8. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios de la Dirección establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología y sostenibilidad ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de sostenibilidad ambiental y cambio climático y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, que se generen.
10. Participar en las mesas de negociación en temas de Producción Sostenible, en el marco de los acuerdos bilaterales, multilaterales y demás escenarios de participación del país.
11. Formar parte de los grupos temáticos interministeriales relacionados con las temáticas de salud, ambiente y ciencia, tecnología e innovación.
12. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
13. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus viceministros, en los temas de su competencia.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
8. Sistemas de Información Agropecuaria
9. Normatividad del Sector Agropecuario
10. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
11. Cambio Climático
12. Ley General de Desarrollo Rural
13. Ley de Contratación



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**367**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Derecho y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Química y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****369**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCION DE INNOVACION, DESARROLLO TECNOLOGICO Y PROTECCION SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, mitigación de los riesgos ambientales y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria y sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
2. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión y sostenibilidad ambiental agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico, Gestión de Riesgos Climáticos a través de acciones de identificación, prevención, adopción de medidas de mitigación y adaptación en los sistemas productivos en coordinación con las dependencias y organismos competentes.
4. Participar en la coordinación, homologación y difusión de estadísticas agropecuarias, hidrometeorológicas y agroclimáticas, estandarizando la información para la elaboración de mapas de riesgo y la divulgación de información agropecuaria en general para una mejor gestión del riesgo climático.
5. Participar, en el marco de sus competencias, en la formulación de los instrumentos de política ambiental y de recursos naturales renovables relacionados con el desarrollo del



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

370

Continuación de la Resolución 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”

sector agropecuario, forestal, pesquero y acuícola y de desarrollo rural con enfoque territorial.

6. Recomendar la creación y ajustes a normas nuevas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos y procedimientos, en conjunto con las entidades relacionadas a nivel nacional e internacional, que rigen los temas ambientales y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión
7. Participar en la formulación, seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental Interministerial y la Agenda Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria.
8. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios de la Dirección establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología y sostenibilidad ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de sostenibilidad ambiental y cambio climático y los temas de investigación, desarrollo tecnológico, innovación y extensión, que se generen.
10. Participar en las mesas de negociación en temas de Producción Sostenible, en el marco de los acuerdos bilaterales, multilaterales y demás escenarios de participación del país.
11. Formar parte de los grupos temáticos interministeriales relacionados con las temáticas de salud, ambiente y ciencia, tecnología e innovación.
12. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
13. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
8. Sistemas de Información Agropecuaria
9. Normatividad del Sector Agropecuario
10. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
11. Cambio Climático

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**371**

Continuación de la Resolución 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”

- 12. Ley General de Desarrollo Rural
- 13. Ley de Contratación
- 14. Ley del sistema nacional de Innovación agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración.

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

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

**EXPERIENCIA**

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración.

**EXPERIENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

372

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****373**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, y extensión agropecuaria, en materia de bioseguridad, propiedad intelectual, recursos genéticos, biotecnología y desarrollo tecnológico con el fin de mejorar la competitividad agropecuaria.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
2. Participar en el diseño e implementación de estrategias e instrumentos en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Extensión en los sistemas productivos en coordinación con las dependencias y organismos competentes.
3. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en investigación, desarrollo tecnológico e innovación y extensión.
4. Coordinar con los entes públicos y privados, el desarrollo de las actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y extensión.
5. Identificar las necesidades intersectoriales de investigación que respondan a suplir los vacíos existentes en términos de tecnologías agropecuarias con miras a disminuir los impactos negativos en términos de bioseguridad.
6. Participar en el desarrollo de estrategias para el uso sostenible de recursos genéticos.
7. Contribuir a la formulación de convenios sectoriales relacionados con las actividades asignadas a la dependencia y realizar el seguimiento, supervisión y control a los mismos.
8. Participar en la articulación intersectorial en temas de propiedad intelectual.
9. Elaborar estudios, conceptos, informes, documentos legales, normas y demás documentos que el Director requiera en el tema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación y extensión.
10. Hacer seguimiento a las entidades adscritas y vinculadas en los temas relacionados con investigación, desarrollo tecnológico e innovación y extensión.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**374**

Continuación de la Resolución 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”

11. Contribuir, en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
12. Definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus viceministros, en los temas de su competencia.
13. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y de sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas
7. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
8. Sistemas de Información Agropecuaria
9. Normatividad del Sector Agropecuario
10. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
11. Ley General de Desarrollo Rural
12. Ley de Contratación
13. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Medicina	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

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

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

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****376**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, mitigación de los riesgos ambientales y de recursos naturales renovables y prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de la política agropecuaria, pesquera, acuícola y forestal relacionada con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión agropecuaria, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria para propender por su implementación en las entidades adscritas y vinculadas.
4. Participar en el diseño de políticas y directrices sobre investigación, transferencia de tecnología agropecuaria y pesquera, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
5. Apoyar a la coordinación en la participación en las negociaciones comerciales en los asuntos relacionados con la admisibilidad sanitaria de los productos agropecuarios.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

6. Participar en coordinación con los organismos públicos competentes y actores del sector privado y de la comunidad el desarrollo de los aspectos referentes a generación y transferencia de tecnología, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria agropecuaria y pesquera.
7. Identificar las necesidades de innovación, investigación, transferencia tecnológica y Extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria para direccionar su implementación.
8. Promover el desarrollo tecnológico mediante la coordinación y el impulso a las prácticas, técnicas, insumos, maquinaria y semillas, que propendan por el cambio tecnológico y sostenible del Agro.
9. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, extensión agropecuaria, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental, de la Dirección.
10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Identificar las especies del sector que deban ser priorizadas en innovación, investigación, desarrollo tecnológico, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
12. Identificar las necesidades intersectoriales de investigación que respondan a suplir los vacíos existentes en términos de innovación, tecnologías agropecuarias con miras a disminuir los impactos negativos en términos de sostenibilidad ambiental.
13. Desarrollar estrategias que conduzcan a la implementación y divulgación de investigaciones relacionadas con la protección sanitaria asegurando la salubridad y la salud ambiental.
14. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que el director requiera en los temas asignados a la Dependencia.
15. Evaluar los planes de transferencia de tecnología, capacitación, entrenamiento e investigación pecuaria, pesquera y acuícola que ejecuten las entidades del sector.
16. Recomendar la creación y modificaciones a normas, acuerdos, decretos, resoluciones y demás instrumentos y procedimientos, en conjunto con las entidades relacionadas a nivel nacional e internacional, que rigen los temas de innovación, investigación, desarrollo tecnológico, transferencia de tecnología, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
17. Apoyar en coordinación con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial y del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la extensión agropecuaria, sostenibilidad ambiental y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
18. Apoyar en coordinación con los organismos públicos y privados competentes y la sociedad civil, en el marco del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agroindustrial y del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria, el desarrollo de los aspectos referentes a la investigación, el desarrollo tecnológico, la innovación, la extensión agropecuaria,

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****378**

Continuación de la Resolución 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”

sostenibilidad ambiental y asuntos sanitarios en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.

19. Proponer los instrumentos y estrategias en materia de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico, Extensión, Sostenibilidad Ambiental y Protección Sanitaria para mejorar la competitividad del sector.
20. Velar por el cumplimiento de las políticas que, en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, que se generen.
21. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
22. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
23. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
24. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
10. Ley General de Desarrollo Rural
11. Ley de Contratación
12. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**379**

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- 

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración,

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

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

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Microbiología y Afines, Ingeniería Química y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía o Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

380

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

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****381**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	3
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Colaborar en la implementación de los planes, programas y proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, Extensión, protección sanitaria y sostenibilidad ambiental, relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Proponer herramientas y posibles soluciones a los problemas que se presentan en cuanto a la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal a nivel nacional e internacional.
8. Evaluar los planes de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
9. Recopilar, procesar y analizar la información sobre la investigación, desarrollo tecnológico, innovación, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas que, en materia de innovación, investigación, transferencia de tecnología, extensión, sostenibilidad ambiental y protección sanitaria, que se generen.
13. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
14. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del ministro como de sus viceministros, en los temas de su competencia.
15. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Ley General de Desarrollo Rural
10. Ley de Contratación

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**383**

Continuación de la Resolución 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”

**11. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria**
**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Zootecnia o Ingeniería Ambiental

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

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

**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**
**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Agronomía, Zootecnia o Ingeniería Ambiental

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

**EXPERIENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****385**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS  
- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN  
SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con sostenibilidad ambiental.
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de sostenibilidad ambiental en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Colaborar en la implementación de los planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre sostenibilidad ambiental del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
7. Coordinar acciones con el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, para el desarrollo de temas ambientales sectoriales.
8. Evaluar los planes de sostenibilidad ambiental que ejecuten las entidades adscritas y vinculadas del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.  
Recopilar, procesar y elaborar periódicamente informes sobre el estado del tiempo y alertas climáticas de acuerdo con el reporte del IDEAM.
9. Diseñar y alimentar la base de datos con información ambiental y de impactos sectoriales causados por fenómenos climáticos.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****386**

Continuación de la Resolución 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”

10. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
12. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de sostenibilidad agropecuaria y la gestión ambiental.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de sostenibilidad ambiental, que se generen.
14. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
15. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
16. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación Estratégica
5. Sistemas de Información Agropecuaria
6. Ley General de Desarrollo Rural
7. Ley de Contratación
8. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****388**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con protección sanitaria
2. Participar en la propuesta de normas, instrumentos y procedimientos en materia de protección sanitaria en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, para mejorar la competitividad del Sector.
3. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
5. Realizar el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
6. Colaborar, asesorar e impulsar a nivel público y privado el desarrollo de los aspectos sobre protección sanitaria del sector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal, estándares de calidad y utilización de productos, insumos y sanidad animal y vegetal.
7. Elaborar estudios, conceptos, informes, diagnósticos, documentos legales, normas y demás documentos que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
8. Evaluar proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

9. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
10. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
11. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de protección sanitaria.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas que, en materia de protección sanitaria, que se generen.
13. Participar en contribuir en el marco de sus competencias, en el diseño e implementación de los programas de desarrollo rural con enfoque territorial.
14. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
15. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Gestión de Proyectos
5. Planeación Estratégica
6. Políticas Públicas en materia de Ciencia y Tecnología
7. Sistemas de Información Agropecuaria
8. Normatividad del Sector Agropecuario
9. Propiedad Intelectual, Recursos Genéticos y Conocimiento Tradicional
10. Ley General de Desarrollo Rural
11. Ley de Contratación
12. Ley del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina Veterinaria.

Tres (3) meses de experiencia relacionada

**I ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina Veterinaria.

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****391**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Innovación, Desarrollo Tecnológico y Protección Sanitaria
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE VICEMINISTRO DE ASUNTOS AGROPECUARIOS - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROTECCIÓN SANITARIA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el diseño y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario relacionados con la prevención, vigilancia y control de los riesgos sanitarios, biológicos y químicos para las especies animales y vegetales en el ámbito agropecuario, pesquero, acuícola, forestal y de desarrollo rural con enfoque territorial

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias de la dependencia y en la identificación, evaluación y formulación de proyectos del área de trabajo o subsector agropecuario, pesquero, acuícola y forestal.
2. Participar en la elaboración de estudios, conceptos, informes, diagnósticos, que se requieran en desarrollo de temas propios de la dependencia.
3. Realizar acompañamiento técnico conforme a su perfil en el seguimiento, evaluación, supervisión y control de la ejecución de los convenios establecidos por el Ministerio relacionados con los temas de la Dependencia.
4. Participar en la Evaluación de proyectos que se le presenten a su consideración relacionados con los temas asignados a la Dependencia acordes con su perfil.
5. Aplicar y adoptar tecnologías en su respectiva área de trabajo o subsector, que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas u objetivos propuestos.
6. Participar en reuniones y eventos interinstitucionales representando al Ministerio en temas asignados a la Dependencia.
7. Participar en la elaboración de documentos e instructivos que involucren el componente de protección sanitaria.
8. Colaborar en el diseño de formas, cuestionarios, tabulación de datos, revisión y obtención de promedios, proporciones o estadísticas sencillas, relacionadas con el subsector o área de trabajo.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

9. Recopilar y procesar información suministrada por otras dependencias del Ministerio o por entidades del sector u organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, según necesidades y requerimientos de los programas y proyectos que adelante el área de trabajo.
10. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes a su área de trabajo.
11. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos, elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.
12. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.
13. Apoyar en definir y generar la información estadística requerida para que la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva, la analice, interprete y permita documentar la toma de decisiones tanto del Ministro como de sus Viceministros, en los temas de su competencia.
14. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional.
2. Estructura del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y sus Entidades Adscritas
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Sistemas de Información Agropecuaria
5. Ley General de Desarrollo Rural
6. Ley de Contratación
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Manejo de Internet e Intranet.
9. Manejo del Sistema de gestión documental.
10. Gerencia del servicio.
11. Sistemas de comunicación.
12. Técnicas de comunicación para atención efectiva al usuario.
13. Ley del Sistema Nacional de Innovación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina Veterinaria.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Medicina Veterinaria.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**4. SECRETARIA GENERAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración del Ministerio.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, contables, contratación pública, servicios administrativos, atención al ciudadano y gestión documental.</li> <li>3. Adelantar la actividad contractual del Ministerio.</li> <li>4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.</li> <li>5. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>6. Orientar y dirigir la prestación del servicio al ciudadano y realizar el seguimiento a la atención de peticiones, quejas y reclamos y solicitudes de información que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio.</li> <li>7. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Programar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y gestionar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector, en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>9. Consolidar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión del Ministerio y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.</li> <li>10. Aprobar, dirigir y hacer seguimiento al Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Ministerio.</li> </ol>	





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

11. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
12. Hacer seguimiento a la correcta ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables, de los recursos asignados al Ministerio.
13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio.
14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos del Ministerio.
15. Llevar el control de las delegaciones a los Comités, Consejos y Juntas Directivas a los que asiste el Ministerio y proyectar los actos administrativos pertinentes.
16. Efectuar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por el Ministro cuando así se requiera, o cuando no sean competencia de otra área y expedir y autenticar las copias de los documentos emanados del Ministerio cuyos originales reposen en la Secretaría General o designar el funcionario competente para ello, cuando a ello haya lugar.
17. Participar en los Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño que se encuentren vigentes.
18. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades del sector, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
19. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del Sector.
20. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, conforme a la normativa sobre la materia y a las instrucciones que le imparta el Ministro.
21. Dar el trámite correspondiente a las quejas, denuncias e informes con connotación disciplinaria.
22. Adelantar las investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten contra los servidores y ex servidores del Ministerio y resolverlos en primera instancia.
23. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
24. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura y funcionamiento del Estado
3. Estructura del Ministerio
4. Normatividad y políticas públicas sobre agricultura, desarrollo rural y territorial.
5. Plan Nacional de Desarrollo
6. Planeación estratégica y gestión gerencial.
7. Gerencia de proyectos.
8. Ley de contratación

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**396**

Continuación de la Resolución 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”

9. Derecho Administrativo.
10. Marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia de administración de recursos humanos, físicos, financieros, técnicos, tecnológicos y jurídicos.
11. Código Único Disciplinario- Ley 734-2002
12. Estatuto Anticorrupción- Ley 1474-2011
13. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437-2011
14. Código General del Proceso- Ley 1564-2012
15. Código Penal – Ley 599 -2000
16. Código de Procedimiento Penal - Ley 600-2000
17. Ley de Acoso Laboral – Ley 1010-2006
18. Jurisprudencia y Doctrina en materia disciplinaria

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA:	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines,	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**397**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>El título de Postgrado en la modalidad de maestría por:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****398**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar, asistir y apoyar a la Secretaría General, en la formulación de políticas, planes y programas, relacionados con los temas administrativos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y aconsejar a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas, para mejorar la eficiencia, eficacia y productividad de las actividades desarrolladas por los funcionarios de la entidad.
2. Asesorar y revisar los procesos de reforma institucional del Ministerio y de las entidades del sector.
3. Asesorar la reasignación de funciones y de creación o supresión de grupos internos de trabajo de acuerdo con las necesidades del Ministerio.
4. Asesorar y apoyar los diferentes proyectos que sean encomendados por la Secretaría General, participando en el seguimiento, control, ajuste y evaluación que se consideren necesarios.
5. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos sometidos a su consideración por parte de la Secretaría General.
6. Prestar asistencia técnica en los temas que le sean asignados y sugerir las alternativas o variables que correspondan.
7. Asistir y participar, en reuniones y/o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Nacional de Desarrollo.
2. Gestión de Proyectos.
3. Planeación Estratégica
4. Normas de Control Interno



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

5. Norma NTC-GP1000/2009
6. Constitución Política de Colombia
7. Estructura del Ministerio
8. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
9. Estructura y administración del Estado

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****400**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el logro de objetivos y la adopción de estrategias relacionados con la gestión del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar el levantamiento de procedimientos en las áreas de la Secretaría General, alineándolas con el manual específico de funciones y de competencias laborales y las disposiciones legales que le sean aplicables, con un sentido práctico donde se identifique la documentación y soportes estratégicos que deben aportarse para el desarrollo de las actividades que se derivan de los mismos.
2. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la racionalización de los procesos, buscando que los mismos estén orientados a buscar la eficiencia de la gestión pública, optimizando trámites, métodos y procedimientos de trabajo en las diferentes áreas del Ministerio.
3. Liderar el desarrollo de ejercicios participativos donde se socialice en las diferentes áreas del Ministerio, información financiera que permita analizar los resultados obtenidos, adoptar metodologías para el seguimiento y control, así como la toma de decisiones.
4. Revisar las iniciativas que se adelanten en el marco de la política de gestión y desempeño “Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos” determinando la viabilidad de las mismas.
5. Brindar apoyo a las diferentes áreas de la entidad, en la implementación de metodologías que permitan de forma fácil y didáctica, identificar, planear, registrar y presentar sus necesidades de bienes, obras y servicios para la respectiva aprobación de la Secretaria General.
6. Apoyar la revisión, aprobación, divulgación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que sean acordes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas.
2. Gasto público y ejecución presupuestal.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**401**

Continuación de la Resolución 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”

3. Planeación Estratégica.
4. Elaboración de procedimientos.
5. Desarrollo de acciones para el fortalecimiento y simplificación de procesos.
6. Marco legal que rige y reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.  El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****402**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la coordinación en la atención integral y trámite de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector agropecuario, cuyos derechos y obligaciones fueron asumidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y organización de las acciones requeridas para el desarrollo de estrategias integrales de atención de los asuntos de las entidades liquidadas del sector, que fueron asumidas por el Ministerio.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar, sobre estrategias que permitan el desmonte y transferencia de las obligaciones pensionales a entidades especializadas en el tema.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de reconocimientos económicos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social.
4. Implementar los procedimientos y mecanismos propios del reconocimiento de las prestaciones económicas, para garantizar la eficiencia en el desarrollo de los procesos.
5. Participar en el desarrollo de las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.
6. Coordinar y participar en la entrega de la función pensional y de la Nómina de pensionados del Extinto Instituto de Mercadeo Agropecuario- IDEMA; a la Unidad de Gestión y Pensiones Públicas y Parafiscales – UGPP y al Fondo de Pensiones Públicas de Nivel Nacional de Colombia, FOPEP, respectivamente.
7. Supervisar la elaboración de las nóminas de pensionados del Extinto Instituto de Mercadeo Agropecuario- IDEMA, para la revisión y autorización del pago correspondiente.
8. Participar en la gestión interinstitucional para la consecución de la información necesaria para el reconocimiento de derechos y prestaciones económicas y realizar los cruces y actualizaciones correspondientes.
9. Supervisar los trámites que deben surtir para la presentación de cuentas de cobro y validación de cuentas por cobrar por concepto de cuotas partes pensionales.
10. Revisar para la aprobación y la firma de la Secretaria General los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, liquidación y pago de prestaciones económicas así

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****403**

Continuación de la Resolución 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”

como los relacionados con transferencia de dominio, levantamiento de medidas cautelares y delimitación de dominio de los inmuebles recibidos de las entidades liquidadas.

11. Coordinar con la Oficina Asesora jurídica, el envío de la información y documentos necesarios para la atención de tutelas relacionadas con procesos de prestaciones económicas y derechos de petición, para la defensa de los intereses institucionales y acatar las decisiones judiciales, anteponiendo los recursos pertinentes conforme a la Ley.
12. Atender las solicitudes de deshipoteca de inmuebles, apoyar la revisión de las minutas y realizar los trámites necesarios para protocolización y firma de la escritura correspondiente.
13. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
14. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
15. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.
16. Proyectar los informes y respuestas a los requerimientos con destino a las entidades y organismos de control y vigilancia correspondientes, para dar cumplimiento a las disposiciones pertinentes sobre control externo.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Código general de Proceso
7. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
9. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
10. Principios y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Pensión

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**404**

Continuación de la Resolución 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”

11. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
12. Código Civil
13. Estatuto de Notariado y Registro
14. Transferencias de inmuebles (Ley 160 de 1994)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**405****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, proponer y hacer seguimiento a las actividades definidas para la atención y servicio al ciudadano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y definir los protocolos y procedimientos cumpliendo los estándares de calidad definidos por el Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de acción de atención y servicio al ciudadano del Ministerio con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
2. Proponer e implementar procedimientos para la atención al ciudadano que respondan a los estándares de calidad establecidos por el Ministerio.
3. Elaborar informes con base en los procedimientos establecidos y requerimientos de información.
4. Analizar la información de los usuarios acerca de su satisfacción sobre la prestación de los servicios del Ministerio y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los resultados de evaluación, recomendaciones y procedimientos establecidos.
5. Hacer seguimiento a la atención al ciudadano, a través de los canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para tal fin.
6. Definir variables que permitan caracterizar los usuarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Realizar la promoción y divulgación en materia de atención al ciudadano.
8. Analizar la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio y elaborar informes trimestrales.
9. Hacer seguimiento a la prestación del servicio de la línea telefónica gratuita del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
10. Definir protocolos de atención al ciudadano de acuerdo con los canales establecidos por el Ministerio.
11. Participar y realizar la implementación de las diferentes políticas definidas en el Modelo de Planeación y Gestión relacionadas con la atención al ciudadano.
12. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formación en servicio al ciudadano y prestación del servicio.
2. Lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
3. Normatividad de servicio al ciudadano
4. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información
5. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Protocolos de atención al ciudadano.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

407

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****408**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio, y contribuir a la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar y dar el trámite pertinente a las quejas, denuncias e informes que se alleguen a la dependencia y que tengan connotación disciplinaria.
2. Decepcionar las quejas y denuncias que presenten los particulares y funcionarios por presuntas conductas disciplinables.
3. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo los principios que la orientan, procedimientos y términos legales
4. Efectuar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias para evitar la ocurrencia de los fenómenos de la Caducidad y Prescripción.
5. Solicitar información y/o documentación que sea necesaria, en virtud de las actuaciones disciplinarias.
6. Elaborar y presentar los informes que determine la ley.
7. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de su competencia.
8. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural.
4. Ley de contratación
5. Ley de Carrera Administrativa
6. Código Único Disciplinario- Ley 734-2002





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Estatuto Anticorrupción- Ley 1474-2011
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437-2011
9. Código General del Proceso- Ley 1564-2012
10. Código Penal – Ley 599 -2000
11. Código de Procedimiento Penal - Ley 600-2000
12. Ley de Acoso Laboral – Ley 1010-2006
13. Jurisprudencia y Doctrina en materia disciplinaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

410

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II.ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo el desarrollo del proceso contractual del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trámites necesarios para la elaboración y perfeccionamiento de los contratos y convenios del Ministerio, al igual que su modificación y terminación.
2. Participar en reuniones, proponer e implementar los procedimientos requeridos para la adquisición de bienes, y la ejecución de los procesos contractuales en las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Dar lineamientos a las demás dependencias del Ministerio, en la elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones necesarios, e identificar la modalidad de Contratación para la adquisición bienes y servicios, de cada dependencia de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley.
4. Participar en la elaboración de pre-pliegos, pliegos, conducción de audiencias y adjudicaciones de bienes y servicios del Ministerio.
5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los métodos de la planeación de los procesos de estandarización, de los manuales de funciones y de todas actividades relacionadas con la racionalización de procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales del Ministerio.
6. Participar en el diseño, administración y actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio, especialmente en los temas relacionados a los procesos de Contratación, con el fin de facilitar su publicación, seguimiento, evaluación y control en la toma de decisiones de los asuntos contractuales.
7. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante el Ministerio relacionados con temas contractuales.
8. Elaborar informes requeridos por las entidades de control y aquellos que por disposición legal deban realizarse.
9. Colaborar con la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación al interior de la entidad.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**412**

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 734 de 2002
6. Ley 80 de 1993
7. Ley 1150 de 2007
8. Demás decretos reglamentarios en materia contractual

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

413

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**414****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II, ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, orientar e implementar acciones para la administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear las mejoras, actualizaciones y modificaciones al SIG, teniendo en cuenta: los requisitos de las normas de referencia, las directrices de la planeación estratégica, los cambios o actualizaciones de los procesos, los hallazgos de las auditorías internas o externas, entre otros.
2. Realizar, analizar y consolidar los informes del estado del SIG para presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del MADR o a la instancia que en adelante se establezca para tal fin.
3. Orientar a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de procesos, la definición de su secuencia, interacción y medición.
4. Brindar orientación a las dependencias del Ministerio en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.
5. Orientar a los responsables de los procesos, en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
6. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del proceso en el que participa su área de gestión.
7. Revisar que la Oficina de Control Interno incorpore dentro del plan anual de auditorías, la auditoría interna de Sistema de Gestión de Calidad y coordinarlas las mismas cuando se requiera.
8. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
9. Aplicar los procedimientos y disposiciones establecidas en relación con el tema de Seguridad de la información en que participe su área de gestión y/o proceso.
10. Participar en la divulgación, capacitación y actualización del personal del Ministerio en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****415**

Continuación de la Resolución 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”

11. Participar en las capacitaciones y demás actividades generadas por la entidad en relación con el tema de Seguridad y Salud en el trabajo, así como cumplir con los procedimientos y las normas establecidas para tal fin dentro del Ministerio.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional
5. Evaluación y seguimiento a la gestión, planes de mejoramiento.
6. Mejora continua en las organizaciones desde el enfoque de los sistemas de gestión
7. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
8. Elementos de la Planeación Estratégica: formulación, seguimiento y monitoreo.
9. Indicadores de Gestión: análisis y evaluación
10. Sistemas de Gestión de calidad bajo los requerimientos ISO 9001
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
12. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (decreto 1072 de 2015)
13. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo los requerimientos ISO 27001
14. Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión: Principios, técnicas, elaboración de informes de auditoría
15. Gestión de riesgos operacionales, de corrupción y digitales: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos, de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento de la Función Pública- DAFP, Presidencia de la Republica y Ministerio de TICs.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía.</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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**417****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la implementación, seguimiento, evaluación y control del Sistema Integrado de Gestión (administración de la documentación, los riesgos y la mejora del mismo).

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar y monitorear la actualización de los documentos, registros y obsoletos del SIG.
2. Realizar con los responsables de los procesos, la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
3. Participar activamente en la implementación de nuevos modelos de gestión que sean requeridos para el Ministerio, con el fin de armonizarlos con el sistema integrado de gestión.
4. Establecer y documentar los procesos y procedimientos en el que participa su área de gestión.
5. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
6. Aplicar los procedimientos y disposiciones establecidas en relación con el tema de Seguridad de la información en que participe su área de gestión y/o proceso.
7. Proponer la ejecución de acciones que dinamicen el conocimiento del SIG.
8. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
9. Participar en la realización de las auditorías internas de Gestión de Calidad cuando se requiera, aplicando los procedimientos y disposiciones definidas para tal fin.
10. Participar en las capacitaciones y demás actividades generadas por la entidad en relación con el tema de Seguridad y Salud en el trabajo, así como cumplir con los procedimientos y las normas establecidas para tal fin dentro del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**418**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional
5. Elementos de la Planeación Estratégica: formulación, seguimiento y monitoreo.
6. Indicadores de Gestión: análisis y evaluación
7. Sistemas de calidad bajo los requerimientos ISO 9001
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (decreto 1072 de 2015)
10. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo los requerimientos ISO 27001
11. Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión
12. Gestión de riesgos operacionales, de corrupción y digitales: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos, de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento de la Función Pública- DAFP, Presidencia de la Republica y Ministerio de TICs.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**420****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte jurídico al Grupo de Gestión Contractual, desarrollando las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de los procesos de contratación de los bienes y servicios del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar, proyectar y realizar todo lo referente a los procesos de contratación de del Ministerio.
2. Colaborar en la recopilación de los documentos necesarios para realizar los procesos contractuales en las diferentes dependencias de la entidad.
3. Brindar soporte jurídico en la elaboración de estudios previos identificando la modalidad de contratación elaboración de pre pliegos, pliegos y conducción de audiencias y adjudicaciones.
4. Colaborar con la actualización de manuales de contratación y supervisión del MINISTERIO.
5. Realizar y tramitar las actividades contractuales de competencia de la Secretaria General.
6. Participar en la preparación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del MINISTERIO.
7. Colaborar en la actualización de los sistemas de información que maneje el Ministerio en todos los relacionados con los procesos de Contratación, con el fin de facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones de los asuntos contractuales.
8. Prestar soporte en la evaluación jurídica de las ofertas para la escogencia de los contratistas y consolidar las demás evaluaciones de las mismas.
9. Colaborar con la ejecución de la estrategia de orientación a los diferentes funcionarios sobre la supervisión de contratos y demás asuntos referentes a la contratación al interior de la entidad.
10. Proyectar las respuestas a las observaciones, objeciones, reclamaciones y, consultas de los procesos públicos que adelante la entidad.
11. Preparar los informes solicitados por las dependencias del Ministerio, los cooperantes y/o por los organismos de control sobre asuntos relacionados con los temas contractuales.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Ley General de Desarrollo Rural
5. Ley 734 de 2002
6. Ley 80 de 1993
7. Ley 1150 de 2007
8. Demás decretos reglamentarios en materia contractual

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.

#### EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIA

#### ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

#### EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

422

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

Tarjeta Profesional de Abogado vigente expedida por la Entidad competente.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****423**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA: FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio y contribuir en la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Decepcionar las quejas y denuncias que presenten los particulares y funcionarios por presuntas conductas disciplinables.
2. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo a los principios procedimientos y términos legales.
3. Efectuar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias para evitar la ocurrencia de los fenómenos de la Caducidad y Prescripción.
4. Solicitar información y/o documentación que sea necesaria, en virtud de las actuaciones disciplinarias.
5. Elaborar y presentar los informes que determine la ley.
6. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de su competencia.
7. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura del Ministerio.
3. Código Único Disciplinario- Ley 734-2002
4. Estatuto Anticorrupción- Ley 1474-2011
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437-2011
6. Código General del Proceso- Ley 1564-2012
7. Código Penal – Ley 599 -2000



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

8. Código de Procedimiento Penal - Ley 600-2000
9. Ley de Acoso Laboral – Ley 1010-2006
10. Jurisprudencia y Doctrina en materia disciplinaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****425**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y proyectar de conformidad con el marco normativo legal, los actos administrativos, relacionados con la función pensional, presentados por los ex trabajadores y/o pensionados de las entidades liquidadas del sector agropecuario, así como el cobro de las cuotas partes pensionales, de los extintos Institutos IDEMA e INCORA, asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural como consecuencia de la liquidación de los mismos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar las solicitudes relacionadas con temas pensionales presentadas por los pensionados del extinto IDEMA o sus apoderados, proyectando los actos administrativos a que haya lugar.
2. Proyectar respuestas a las peticiones tendientes a agotar la vía gubernativa en lo referente al tema pensional de los exfuncionarios de las entidades liquidadas del Sector Agropecuario.
3. Proyectar los oficios relacionados con la aceptación u objeción de cuotas partes pensionales que se generen por la vinculación laboral de los ex funcionarios del liquidado IDEMA, enviadas mediante proyecto de acto administrativo por la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones.
4. Proyectar la respuesta sobre peticiones de auxilios funerarios e indemnizaciones sustitutivas o demás temas pensionales o laborales, respecto a ex trabajadores de las entidades liquidadas del Sector Agropecuario.
5. Proyectar las diligencias de notificación de los actos administrativos relacionados con temas pensionales, haciéndole seguimiento hasta la ejecutoria del acto administrativo que se notifica.
6. Elaborar el expediente pensional de completitud u original, según el caso de las solicitudes ya resueltas, presentadas por los pensionados del extinto IDEMA o sus apoderados, para posteriormente entregárselas al funcionario del Grupo encargado del archivo.
7. Liquidar periódicamente el valor total por cobrar a las entidades concurrentes, indicando el detalle individual por causante o sustituta/o pensional de cada Entidad por concepto de

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****426**

Continuación de la Resolución 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”

cuotas partes pensionales, incluyendo el cálculo de intereses corrientes aplicados mensualmente.

8. Proyectar y remitir la(s) cuenta(s) de Cobro por concepto de Cuotas partes pensionales a todas las Entidades Concurrentes, con base en las liquidaciones periódicas.
9. Efectuar control y seguimiento a los valores efectivamente cobrados y recaudos de cada entidad concurrente.
10. Conciliar y argumentar la procedencia y debido cobro por concepto de cuotas partes pensionales frente las entidades concurrentes, mediante cruces de información que permitan corroborar la veracidad de la misma y llegar a común acuerdo por las partes.
11. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica, el envío de la documentación e información para realizar el cobro coactivo por concepto de obligaciones a favor del Ministerio originado en el pago de mesadas pensionales y otros a cargo de las entidades liquidadas.
12. Proyectar y presentar en la periodicidad requerida informes financieros con destino al Grupo de Contabilidad, con base en la acusación, recaudos y ajustes débito o crédito resultado del cobro por concepto de cuotas partes pensionales a las Entidades Concurrentes.
13. Promover la suscripción de acuerdos de pago con las diferentes entidades concurrentes, con el fin de obtener una efectiva recuperación de la cartera en mora por concepto de cuotas partes pensionales.
14. Consolidar y liquidar el estado de cartera de la(s) Entidad(es) Deudora(s) que presenta(n) mora recurrente, para efecto de trasladarla(s) a la Oficina Asesora Jurídica con los soportes documentales pertinentes. Con el fin de dar inicio a la etapa de Cobro Coactivo.
15. Proyectar las respuestas relacionadas con el cobro de cartera por concepto de cuotas partes pensionales de las diferentes entidades concurrentes.
16. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
17. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
18. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
8. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
9. Principios y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Pensión
10. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
11. Código Civil
12. Estatuto de Notariado y Registro
13. Transferencias de inmuebles (Ley 160 de 1994)

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**429****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA: FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y en los estudios orientados a fortalecer el desarrollo organizacional del Ministerio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar a las dependencias en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
2. Participar en la identificación y documentación de los procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades determinadas en los procesos.
3. Participar en la elaboración de estudios sobre distribución de cargas y productividad del trabajo.
4. Participar con los responsables de los procesos, en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a estos.
5. Efectuar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos en los que participe su área de gestión.
6. Aplicar herramientas que faciliten la coordinación, implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión.
7. Aplicar los procedimientos y disposiciones establecidas en relación con el tema de Seguridad de la información en que participe su área de gestión y/o proceso.
8. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
9. Participar en la realización de las auditorías internas de Gestión de Calidad cuando se requiera, aplicando los procedimientos y disposiciones definidas para tal fin.
10. Participar en las capacitaciones y demás actividades generadas por la entidad en relación con el tema de Seguridad y Salud en el trabajo, así como cumplir con los procedimientos y las normas establecidas para tal fin dentro del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén acordes a la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**430**

Continuación de la Resolución 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”

2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural
4. Análisis de cargas laborales y desarrollo organizacional
5. Sistemas de calidad bajo los requerimientos ISO 9001
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
7. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (decreto 1072 de 2015)
8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo los requerimientos ISO 27001
9. Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión: Principios, técnicas, elaboración de informes de auditoría
10. Gestión de riesgos operacionales, de corrupción y digitales: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos, de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento de la Función Pública- DAFP, Presidencia de la Republica y Ministerio de TICs.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

431

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****432**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la definición, implementación, seguimiento a las actividades de Atención y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de acción de atención y servicio al ciudadano del Ministerio con base en las directrices, diagnósticos y políticas públicas
2. Participar en el diseño, ejecución y divulgación de los procedimientos y protocolos para la atención y servicio al ciudadano.
3. Realizar el seguimiento y consolidación de la información relacionada con la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que se presentan en el Ministerio, de acuerdo con los términos de Ley.
4. Efectuar análisis y estudios tendientes a identificar y racionalizar los trámites y otros procedimientos administrativos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
5. Recibir y analizar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información que ingresen al Ministerio por la página web y direccionarlas al área competente para su respectivo trámite.
6. Atender y tramitar oportunamente los requerimientos de información general del Ministerio y del Sector Agropecuario.
7. Participar en la implementación de las diferentes políticas definidas en el Modelo de Planeación y Gestión relacionadas con la atención y servicio al ciudadano.
8. Orientar al ciudadano o usuario presencial y/o telefónicamente respecto a trámites y servicios, relacionados con el sector y acorde con sus necesidades.
9. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
2. Normatividad en atención y servicio al ciudadano
3. Manejo y control de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
4. Norma NTC – GP 1000/2009
5. Protocolos de atención al ciudadano
6. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>•</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines, Administración y Economía.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**434****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación, diseño, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la entidad. .
2. Registrar en el aplicativo del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, el presupuesto inicial de cada vigencia y mantenerlo actualizado, de acuerdo a las modificaciones presupuestales que se vayan presentando.
3. Orientar en el registro y operación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios a los usuarios del Ministerio de Agricultura.
4. Verificar el registro en el Plan de Adquisiciones, de los bienes y servicios a contratar, previo a la firma de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP por parte del Despacho de la Secretaría General.
5. Apoyar al Despacho de la Secretaria General en materia presupuestal con respecto al presupuesto de Funcionamiento del Ministerio de Agricultura.
6. Apoyar en el trámite de las modificaciones presupuestales del rubro de Funcionamiento del Ministerio, que se requieran durante la respectiva vigencia.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar en lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, y absolver consultas de acuerdo con su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- 5. Régimen de Contratación
- 6. Estatuto Orgánico del Presupuesto
- 7. SIIF Nación
- 8. Ofimática

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

436

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**437****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL DISCIPLINARIO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se generen al interior del Ministerio y contribuir en la formulación de mecanismos para la prevención de la comisión de conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar las quejas y denuncias que presenten los particulares y funcionarios por presuntas conductas disciplinables.
2. Iniciar, tramitar y llevar hasta su culminación, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, atendiendo los principios que la orientan, procedimientos y términos legales
3. Efectuar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias para evitar la ocurrencia de los fenómenos de la Caducidad y Prescripción.
4. Solicitar información y/o documentación que sea necesaria, en virtud de las actuaciones disciplinarias.
5. Elaborar y presentar los informes que determine la ley.
6. Poner en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación y Contraloría General de la Republica, los hechos y pruebas que con ocasión del adelantamiento de la acción disciplinaria, puedan ser de su competencia.
7. Las demás que sean asignadas por el Jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Ley General de Desarrollo Rural.
4. Ley de contratación
5. Código Único Disciplinario- Ley 734-2002
6. Estatuto Anticorrupción- Ley 1474-2011
7. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437-2011
8. Código General del Proceso- Ley 1564-2012

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**438**

Continuación de la Resolución 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”

9. Código Penal – Ley 599 -2000
10. Código de Procedimiento Penal - Ley 600-2000
11. Ley de Acoso Laboral – Ley 1010-2006
12. Jurisprudencia y Doctrina en materia disciplinaria

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  El título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****439**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gestionar las actividades jurídicas y administrativas relacionadas con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en virtud de la liquidación de las entidades del sector agropecuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar la documentación y realizar el estudio de títulos de los inmuebles que fueron recibidos por el Ministerio en virtud de la liquidación de las entidades del sector Agropecuario, con el fin de proceder a su saneamiento si hay lugar a ello.
2. Gestionar el proceso para la transferencia a título gratuito u oneroso de los inmuebles recibidos por las entidades liquidadas, a otras entidades públicas y/o privadas de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Estudiar, evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, de las entidades liquidadas del sector agropecuario.
4. Proyectar los escritos para el ingreso de los bienes inmuebles a la entidad y actos administrativos para el proceso de baja de los inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural de las entidades liquidadas del sector agropecuario.
5. Ingresar y actualizar la información de los bienes inmuebles recibidos por el Ministerio de Agricultura y desarrollo Rural de las entidades liquidadas del sector agropecuario, en la plataforma del sistema de información de gestión de activos SIGA de CISA- Central de Inversiones, como colector público del estado.
6. Estudiar y proyectar los documentos para realizar el proceso administrativo y jurídico a que haya lugar para el saneamiento de la tradición de los inmuebles recibidos por las entidades liquidadas del sector agropecuario.
7. Realizar el seguimiento y control a los contratos de arrendamiento, comodato o de cualquier otra figura referente a los bienes inmuebles entregados por las entidades liquidadas del sector agropecuario.
8. Participar en la coordinación y trámite con la Secretaría General, la Subdirección Administrativa y la Coordinación de la dependencia, en la actualización de los avalúos de los inmuebles, si a ello hubiere lugar.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****440**

Continuación de la Resolución 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"

9. Proyectar, controlar, tramitar y hacer el seguimiento de los pagos de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles de las entidades liquidadas cuando hubiere lugar a ello.
10. Coordinar con la Subdirección Administrativa las acciones de custodia y vigilancia de los bienes inmuebles recibidos por las entidades liquidadas.
11. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
12. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
13. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (Ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
8. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
9. Principios y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Pensión.
10. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
11. Código Civil
12. Estatuto de Notariado y Registro
13. Transferencias de inmuebles (Ley 160 de 1994)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**441**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ingeniería Catastral  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.  
Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ingeniería Catastral

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**442****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, conceptuar y proyectar sobre el reconocimiento de Bonos Pensionales y adelantar las gestiones correspondientes al cobro de doble mesada pensional y venta bienes, como resultado de la liquidación de las entidades liquidadas del sector agropecuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar en el Sistema de Información de la Oficina de Bonos pensionados – OBP -, que los datos y la liquidación arrojados por dicho sistema correspondan a las normas legales vigentes para el posterior trámite y pago de los Bonos Pensionales a las entidades beneficiarias de los mismos.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de los Bonos Pensionales, a las administradoras de pensiones.
3. Tramitar el pago correspondiente a la expedición del Bono Pensional, registrando el mismo en la página de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y proyección del oficio remisorio de la resolución correspondiente.
4. Realizar las gestiones relacionadas con el cobro de la cartera por concepto de doble mesada pensional y venta bienes, entre otras, como consecuencia de la liquidación de las entidades del sector.
5. Proyectar los oficios relacionados con el cobro por concepto de doble mesada pensional y venta bienes, entre otras, y reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad las consignaciones realizadas por estos conceptos en las cuentas del Tesoro Nacional.
6. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el cobro coactivo, las obligaciones de cartera por concepto de doble mesada pensional y venta bienes, entre otras, en las que se hayan agotado la etapa persuasiva, sin resultados positivos.
7. Ejercer control sobre el comportamiento del recaudo de la cartera relacionada con doble mesada pensional, y venta bienes, entre otras y mantener actualizada la base de datos correspondiente e informar a través de los diferentes medios a los deudores sobre el estado de las obligaciones.
8. Remitir a solicitud de parte, los paz y salvos de las obligaciones canceladas, con relación a las obligaciones canceladas.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****443**

Continuación de la Resolución 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”

9. Tramitar las solicitudes de devolución de aportes en salud a las diferentes Entidades Promotoras de Salud EPS de los pensionados que registran deudas con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, por concepto de doble mesada pensional.
10. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
11. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
12. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 14.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
7. Principios y funcionamiento del Sistema General de Seguridad Social en Pensión.
8. Reconocimientos de prestaciones económicos o derechos pensionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones de su cargo.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en Derecho.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**445****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y proponer acciones de mejora.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la evaluación de los procesos e identificar los factores que pueden afectar el cumplimiento de su objetivo y proponer acciones de mejora a los mismos.
2. Controlar y monitorear la actualización de los documentos, registros y obsoletos del SIG.
3. Apoyar a las diferentes dependencias del Ministerio en la implementación y seguimiento del SIG
4. Apoyar a los responsables de los procesos en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos de los procesos, en la identificación de controles, en la formulación de planes de manejo de riesgos y seguimiento a los mismos.
5. Actualizar las pagina WEB e intranet con la información referente al Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos.
6. Aplicar mecanismos tendientes a determinar el estado actual de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que conforman SIG y proponer acciones para mantener actualizado el SIG.
7. Coordinar y ejecutar capacitaciones y sensibilizaciones a los servidores del Ministerio en temas relacionados con el SIG.
8. Participar en la realización de las auditorías internas de Gestión de Calidad cuando se requiera, aplicando los procedimientos y disposiciones definidas para tal fin.
9. Aplicar los procedimientos y disposiciones establecidas en relación con el tema de Seguridad de la información en que participe su área de gestión y/o proceso.
10. Participar en las capacitaciones y demás actividades generadas por la entidad en relación con el tema de Seguridad y Salud en el trabajo, así como cumplir con los procedimientos y las normas establecidas para tal fin dentro del Ministerio.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**446**

Continuación de la Resolución 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”

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura del Ministerio
3. Elementos de la Planeación Estratégica: formulación, seguimiento y monitoreo
4. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
5. Evaluación y seguimiento a la gestión, planes de mejoramiento.
6. Indicadores de Gestión: análisis y evaluación
7. Sistemas de Gestión de calidad bajo los requerimientos ISO 9001
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
9. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (decreto 1072 de 2015)
10. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información bajo los requerimientos ISO 27001
11. Auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión: Principios, técnicas, elaboración de informes de auditoría
12. Gestión de riesgos operacionales, de corrupción y digitales: Identificación, Análisis, Valoración y Políticas de Administración de Riesgos, de acuerdo a las directrices dadas por el Departamento de la Función Pública- DAFP, Presidencia de la Republica y Ministerio de TICs
13. Mejora continua en las organizaciones desde el enfoque de los sistemas de gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**447**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****448**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y proyectar actos administrativos relacionados con los temas de objeción de cuotas partes pensionales, compatibilidad pensional y reconocimiento y pago de aportes al SGSS de las entidades liquidadas del sector agropecuario.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los recursos de reposición, apelación y queja, contra las Resoluciones expedidas por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP y Colpensiones, por las cuales se efectúa el cobro al MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, de lo adeudado por concepto de aporte patronal por reliquidación de la cuantía de la pensión de exfuncionarios de las extintas entidades liquidadas del sector, así como hacer seguimiento para el traslado a la Oficina Asesora Jurídica, para lo pertinente.
2. Tramitar y solicitar la devolución de aportes en pensión a COLPENSIONES de los jubilados del IDEMA y pensión sanción del liquidado INAT, a los cuales le fue subrogado total o parcialmente la mesada pensional por efecto de la compartibilidad pensional.
3. Realizar seguimiento a los actos administrativos emitidos por COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, en virtud de los cuales se reconoce pensión de vejez y/o sobrevivientes de los jubilados del extinto Instituto de Mercadeo Agropecuario – IDEMA, con el objeto de realizar el control efectivo para prevenir el cobro de doble mesada pensional.
4. Promover el cruce de nóminas de pensionados con Entidades como COLPENSIONES y Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional - Consorcio FOPEP así como con la Oficina de Bonos pensionales –OBP – del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de identificar los tipos de pensión y realizar el estudio jurídico de cada uno de los casos determinando si dichos reconocimientos son compatibles o incompatibles.
5. Realizar seguimiento a los retroactivos liquidados en los actos administrativos por medio de los cuales COLPENSIONES y/o quien haga sus veces, reconoce solicitudes de prestaciones económicas a los jubilados de Entidades Liquidadas, con el fin de ser incluidos en la liquidación realizada en los actos administrativos de modificación de cuantía de la mesada pensional.
6. Proyectar ante COLPENSIONES, solicitudes de revocatoria directa de las resoluciones mediante los cuales dicha Entidad niega la pensión de vejez, a los ex funcionarios de las

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****449**

Continuación de la Resolución 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”

Entidades Liquidadas sobre los cuales se efectuaron aportes en pensión con el objeto de obtener la subrogación total o parcial de la obligación a cargo del Ministerio.

7. Adelantar el trámite y efectuar seguimiento de levantamiento de gravámenes hipotecarios relacionados con los créditos de vivienda otorgados a los ex trabajadores de las entidades liquidadas.
8. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
9. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
10. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por Colpensiones, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Fondos de Pensiones Privados o Públicos.
11. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
- 13.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
8. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
9. Código Civil
10. Estatuto de Notariado y Registro

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES****POR NIVEL JERARQUICO**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**450**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIA**
**ESTUDIO**
**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**451****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Analizar, tramitar y validar jurídicamente la información correspondiente a los expedientes de las historias laborales, a fin de atender de fondo las solicitudes de los ex trabajadores de las Entidades Liquidadas del Sector Agropecuario, tendientes al reconocimiento de pensiones y/o bonos pensionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar en el aplicativo de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones el estado de las deudas reales y presuntas por concepto de aportes a Seguridad Social - Pensiones, de los ex trabajadores de las entidades liquidadas del sector Agropecuario con el fin de depurar la obligación con esta entidad.
2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de aportes o intereses a seguridad social, no cancelados por las entidades liquidadas.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre si es procedente la expedición de certificaciones laborales correspondientes a los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas del sector agropecuario; para bono pensional, a solicitud de parte legítimamente interesada o requerida por otras entidades empleadoras para efecto de información y/o liquidación de bonos pensionales, o por entes Judiciales.
4. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o como elementos probatorios en procesos judiciales.
5. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales (tiempo de servicio, historia laboral y salarios) a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
6. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por la Administradora Pensiones de Régimen de Prima Media y ahorro individual, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**452**

Continuación de la Resolución 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”

7. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
8. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
9. Principios y funcionamiento del SGSS en pensiones
10. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en Derecho.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****454**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo integral a las diferentes solicitudes relacionadas con las entidades liquidadas del sector agropecuario cuyas obligaciones fueron asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asistencia profesional, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los asuntos relacionados con las entidades liquidadas del sector.
2. Analizar, proyectar y consolidar las respuestas de las consultas, conceptos y derechos de petición, que se reciban por parte del interesado, o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos.
3. Verificar en el Sistema de Información de la Oficina de Bonos Pensionales - OBP, que los datos y la liquidación arrojados por dicho sistema correspondan a las normas legales vigentes para su aceptación u objeción, para el posterior trámite y pago de Bonos Pensionales o Cuota parte de Bono Pensional a las entidades Beneficiarias de los mismos.
4. Coordinar al interior de la dependencia, las acciones relacionadas con la identificación y documentación de los procesos en su secuencia, interacción y medición, del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
5. Acompañar a los responsables de los procedimientos del Grupo, en la identificación de los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos, en la definición de controles, en la formulación de planes de manejo del riesgo y en el seguimiento a éstos.
6. Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del proceso a cargo de la dependencia, mediante el seguimiento a los Planes de Acción y de mejoramiento del Grupo.
7. Evaluar, conceptuar y proyectar certificaciones laborales, a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos para el trámite y/o reconocimiento de prestaciones económicas.
8. Validar y confirmar la información de Historias Laborales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, solicitadas por la Administradoras de Pensiones de Régimen de Prima Media y ahorro individual, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**455**

Continuación de la Resolución 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”

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
7. Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico relacionadas con certificaciones y Bonos Pensionales.
8. Sistema de Gestión Documental
9. Ley anti tramites

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

456

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**457**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la atención y seguimiento de los requerimientos que realizan los ciudadanos, a través de los diferentes canales establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los ciudadanos sobre los servicios que presta el Ministerio, a través de los diferentes canales y medios tecnológicos dispuestos para tal fin.</li> <li>2. Realizar y consolidar las encuestas de satisfacción de los beneficiarios de los programas formulados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>3. Participar en la planeación y organización de campañas de capacitación relacionadas con la atención de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información y de los programas y políticas del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas.</li> <li>4. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información asignadas para su trámite de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Proponer e Implementar al interior del proceso de atención y servicio al ciudadano, las actividades necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Brindar información y orientación a los ciudadanos, en los diferentes eventos que participe el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>7. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos en atención y servicio al ciudadano</li> <li>2. Normatividad en atención y servicio al ciudadano</li> <li>3. Protocolos de atención</li> <li>4. Estructura del Ministerio y del sector agropecuario</li> <li>5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> </ul>





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****459**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el estudio jurídico sobre la viabilidad en el pago de las cuotas partes pensionales aceptadas por el liquidado Instituto de Mercadeo Agropecuario - IDEMA y/o Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, efectuando la liquidación y culminando con el pago a la entidad pagadora de la pensión de jubilación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en el análisis jurídico de los expedientes de cuotas partes pensionales aceptadas de las entidades liquidadas, determinando si existen los soportes suficientes que acrediten la obligación y viabilidad de pago a la entidad pagadora de la pensión de jubilación o de vejez.
2. Elaborar planilla de liquidación, verificando que estas cumplen con los incrementos y excepciones pensionales ordenadas por la Ley.
3. Tramitar los pagos de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales aceptadas, apoyando en la proyección de los actos administrativos de aceptación u objeción de la liquidación aportada en la cuenta de cobro, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos contenidos en la legislación vigente en materia de concurrencia pensional.
4. Participar en la proyección de conceptos jurídicos sobre temas relacionados con cuotas partes pensionales que permitan solucionar conflictos que se presenten entre las entidades cuotapartistas y la entidad pagadora de la pensión.
5. Dar apoyo en las reuniones tendientes a conciliar las obligaciones cuotapartistas que posee el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con entidades del orden Nacional o Territorial que reconocen pensión de jubilación o de vejez a los ex funcionarios del liquidado IDEMA.
6. Diseñar acuerdos de pago de conformidad con los procesos y normas vigentes, que permitan determinar el cumplimiento de términos y condiciones de cancelación de cuotas partes pensionales, generadas por la entidad acreedora y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
7. Hacer el seguimiento a cada uno de los procesos de pago hasta el giro definitivo por parte del grupo de tesorería del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a la Entidad acreedora.
8. Capturar la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensión,

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**460**

Continuación de la Resolución 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”

bonos pensionales o como elemento probatorio en procesos judiciales.

9. Corroborar a solicitud de las Administradoras de Pensiones de Régimen de Prima Media y ahorro individual y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los datos contenidos en las Certificaciones laborales expedidas, para el otorgamiento de pensión y/o bono pensional.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Tecnologías de Información y Comunicaciones
4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. (ley 100 de 1993, modificada por la ley 797 de 2003, Régimen de transición, regímenes especiales, convenciones colectivas, Ley 490 de 1998, Ley 1066 de 2006, Ley 33 de 1.985, Ley 71 de 1.988, etc.)
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo.
6. Estatuto de registro de instrumentos públicos y circulares conjuntas del IGAC y Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
8. Reconocimientos de prestaciones económicas o derechos pensionales
9. Código Civil
10. Estatuto de Notariado y Registro

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**461****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General

**II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN AL CIUDADANO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar información a través de los canales establecidos, a los ciudadanos, sobre los servicios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender y orientar a los ciudadanos a través de los canales establecidos, sobre los servicios que presta el Ministerio, información general de la entidad, así como de las entidades adscritas y vinculadas.
2. Apoyar la divulgación de los temas relacionados con atención y servicio al ciudadano.
3. Apoyar a las dependencias en el manejo del Sistema de Gestión Documental en lo relacionados con el trámite y registro de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
4. Desarrollar bases de datos, para el seguimiento de la oportunidad de respuesta de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de información.
5. Brindar información y orientación a los ciudadanos, en los diferentes eventos que participe el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
6. Las demás que sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía y Sistemas		Tres (3) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA			
ESTUDIO		EXPERIENCIA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía.		Doce meses (12) meses de experiencia relacionada	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**463****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y contribuir técnicamente en el cumplimiento de las actividades relacionadas con el cobro de doble mesada pensional los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario, asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar los oficios de traslado por competencia, a las diferentes entidades y/o dependencias, de acuerdo con el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo y notificar al solicitante.
2. Capturar la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensión, bonos pensionales o como elemento probatorio en procesos judiciales.
3. Corroborar a solicitud de las Administradoras de Pensiones de Régimen de Prima Media y ahorro individual y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los datos contenidos en las Certificaciones laborales expedidas, para el otorgamiento de pensión y/o bono pensional.
4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General

### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y contribuir en el cumplimiento de las actividades relacionadas con la corrección de afiliaciones e historias laborales y de aportes al Sistema General de Seguridad Social generadas por los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector agropecuario asumidas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y en los temas relacionados con certificaciones laborales para reconocimientos económicos del Sistema General de Seguridad Social.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconstruir y elaborar los archivos en Excel de la información del pago de aportes a pensión y salud, de los ciclos o meses que resulten con inconsistencias por retroactivos salariales, por retiros retroactivos, por tramite de afiliaciones retroactivas, por aportes no pagados o deudas de pagos extemporáneos por las liquidadas entidades del Sector Agropecuario.
2. Procesar los archivos de Excel para obtener los medios magnéticos en archivos planos, para ser llevados COLPENSIONES y/o entidad que haga sus veces y posteriormente pre validar la información ante la oficina competente de dicha Entidad.
3. Preparar y presentar los medios magnéticos corregidos y los formularios de autoliquidación en el caso que lo requiera, al Departamento Nacional de Conciliación y/o dependencia que haga sus veces de las Administradoras de Fondos de Pensiones Públicas y/o Privadas para su cargue y validación definitiva.
4. Capturar la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales y de empleadores para bono pensional a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensión, bonos pensionales o como elemento probatorio en procesos judiciales.
5. Corroborar a solicitud de las Administradoras de Pensiones de Régimen de Prima Media y ahorro individual y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los datos contenidos en las Certificaciones laborales expedidas, para el otorgamiento de pensión y/o bono pensional.
6. Apoyar en la preparación y presentación de los medios magnéticos corregidos y los formularios de autoliquidación (planilla 99) en el caso que lo requiera, al Departamento Nacional de Conciliación de COLPENSIONES para su cargue y validación definitiva.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Tres (03) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública y Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

467

Aprobación de Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública por CAP Técnico del SENA en este mismo núcleo básico del conocimiento con intensidad horaria superior a 2000 horas y título de Bachiller

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**468**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y administrar el archivo de expedientes pensionales y documentación producida por la dependencia a fin de asegurar la adecuada conservación de los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y orientar el diseño, organización y administración del archivo de la dependencia.</li> <li>2. Administrar el archivo de documentos (y expedientes) de la dependencia.</li> <li>3. Actualizar los expedientes con los documentos producidos.</li> <li>4. Preparar comunicaciones y notificaciones dentro del trámite de expedientes a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>5. Apoyar las actividades relacionadas con la notificación de los actos administrativos y de la publicación de los avisos.</li> <li>6. Efectuar seguimiento y control a las devoluciones de la correspondencia emitida por la dependencia.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Concordancia de número, genero, coherencia, cohesión.</li> <li>4. Hojas de cálculo,</li> <li>5. Software para presentaciones,</li> <li>6. Procesadores de texto,</li> <li>7. Manejo de correo electrónico,</li> <li>8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Economía.

Nueve (09) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Economía.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****470**

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

**4.1 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes, Programas y Estrategias Administrativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, procesos, servicios y actividades en materia de gestión del talento humano, gestión documental y administración de recursos físicos.</li><li>2. Dirigir y ejecutar la actividad administrativa de las diferentes dependencias del Ministerio, su planeación, ejecución, control de gestión y resultados.</li><li>3. Identificar la necesidad de bienes y servicios que requiera la Entidad para su normal funcionamiento y adelantar la planeación contractual requerida de acuerdo con la normatividad aplicable y procedimiento establecido.</li><li>4. Hacer seguimiento a la ejecución de las directrices, normas y procedimientos de los asuntos de competencia de la Subdirección.</li><li>5. Dirigir, administrar, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con el recurso humano, físico y de bienes y servicios del Ministerio, garantizando su adecuado funcionamiento.</li><li>6. Proponer el plan estratégico y el de acción de la Subdirección Administrativa, efectuar el seguimiento de su ejecución y evaluar los resultados obtenidos.</li><li>7. Preparar el anteproyecto anual de presupuesto de gastos de funcionamiento, presentarlo a Secretaría General y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y Prospectiva su consolidación.</li><li>8. Administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>9. Organizar, bajo las directrices impartidas por la Secretaría General, la prestación de los servicios generales y de apoyo requeridos para el buen funcionamiento de la entidad.</li><li>10. Elaborar y presentar para aprobación de la Secretaría General la rendición de informes y cuentas establecidos por las normas administrativas vigentes.</li></ol>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**471**

Continuación de la Resolución 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”

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Controlar la ejecución y realizar el seguimiento del presupuesto de gastos de funcionamiento del Ministerio.
13. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
14. Garantizar la oportuna programación y prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio.
15. Efectuar la custodia de los elementos de propiedad del Ministerio y mantener la actualización de los inventarios de elementos devolutivos de los bienes del Ministerio.
16. Controlar la Gestión documental del Ministerio y la administración de los servicios de la Biblioteca.
17. Efectuar los servicios de registro, clasificación, manejo de archivos, y la correspondencia del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y propender por la custodia y actualización de los mismos.
18. Efectuar la realización de estudios sobre planta de personal y mantener actualizados los manuales de funciones y de competencias laborales del Ministerio.
19. Suministrar la información que requiera el Sistema Único de Información de Personal.
20. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
22. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****473**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de Talento Humano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, promover y participar en el desarrollo de políticas relacionadas con el talento humano de la entidad.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los planes y programas de las actividades a cargo del Grupo de talento Humano (Capacitación, bienestar social y Seguridad y Salud en el Trabajo).
3. Coordinar y participar en el análisis y estudio de los cargos de la planta de personal, y realizar propuestas que respondan a las necesidades de la entidad.
4. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas al servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el ministerio.
5. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio relacionadas con talento humano.
6. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de la entidad y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento cuando haya lugar.
7. Coordinar y hacer seguimiento a la liquidación de la nómina de personal y demás pagos correspondientes a las prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.
8. Coordinar la actualización de la información relacionada con el Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP, de acuerdo con las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Velar por la actualización permanente de la planta de personal, acorde con las novedades que se generen.
10. Presentar los informes relacionados con el personal de la entidad, acorde con los requerimientos de otras dependencias o entidades.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**474**

Continuación de la Resolución 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”

12. Diseñar y proponer la simplificación de procedimientos a fin de agilizar los trámites del Grupo.
13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato relacionado con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
2. Evaluación del Desempeño (Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil)
3. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos (Decreto 1567 de 1998)
4. Acuerdos de Gestión
5. Plan Capacitación de Formación y Capacitación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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 título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****476**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL/SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades planes y programas relacionados de la Subdirección Administrativa y los grupos que lo conforman desde el componente jurídico normativo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar actividades relacionadas con la aplicación de normas legales sobre contratación estatal, elaboración de estudios previos, ejercer labores de supervisión de los contratos que en desarrollo de sus funciones debe adelantar la Subdirección Administrativa.
2. Ejercer labores de supervisión de los contratos que en desarrollo de sus funciones debe adelantar la Subdirección Administrativa.
3. Adelantar y estudiar los trámites y procedimientos relacionados con la planeación, ejecución y control de la fase de liquidación de la gestión contractual a cargo de la Subdirección.
4. Revisar los soportes allegados a la Subdirección Administrativa para la liquidación de los contratos y/o convenios; en caso de no haberse entregado los documentos necesarios para la liquidación, solicitar los mismos.
5. Adelantar las actuaciones administrativas que permitan el análisis y saneamiento de los bienes inmuebles misionales que por competencia corresponde administrar a la Subdirección Administrativa.
6. Realizar el estudio de títulos de los bienes inmuebles que hacen parte del inventario de la Subdirección Administrativa, que se le requieran para el adecuado cumplimiento y desarrollo del proceso que se adelante.
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de los estudios previos que permitan la contratación del corredor y/o intermediador de seguros de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, al igual que el programa de seguros.
8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en el proceso administrativo de aseguramiento, inclusión y exclusión de bienes, reporte, seguimiento y reclamación de indemnización producto de la siniestralidad y/o afectación de las pólizas de seguros que pueda generar la entidad.
9. Apoyar a la Subdirección Administrativa con la información requerida sobre los títulos de propiedad de los bienes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Proponer, programar, organizar y controlar las actividades que deba realizar el personal de área

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**477**

Continuación de la Resolución 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”

10. 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.
11. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la planeación, ejecución y control de las políticas y actividades relacionadas con los Servicios Administrativos, tendientes al adecuado funcionamiento del Ministerio.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Público, Administrativo, Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Normatividad sobre contratación pública
3. Funciones y estructura de la entidad.
4. Conocimiento de administración pública
5. Sistema de información contractual – Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
6. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones.
7. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal- Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015.
8. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución de Contratos Estatales – Ley 80 de 1993 – Ley 1150 de 2007.
9. Supervisión e interventoría de Contratos Estatales – Ley 80 de 1993 – Ley 1474 de 2011
10. Estudios de mercados.
11. Liquidación de Contratos Estatales – Ley 1150 de 2007 – Decreto 019 de 2012.
12. Normas catastrales.
13. Normatividad asociada a temas de avalúos.
14. Seguros.
15. Sistema integrado de Gestión de la Entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**479****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el diseño, implementación y evaluación de procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios de la dependencia.
2. Coordinar las actividades relacionadas con la actualización del proceso administrativo de inventarios y la optimización de trámites, métodos y procedimientos de Almacén.
3. Participar en los procesos de planificación estratégica de la Dependencia.
4. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión realizada por la Dependencia.
5. Elaborar y presentar informes solicitados y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y/o entidades externas, relacionados con temas de la dependencia.
6. Elaborar y presentar el Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento e Inversión de la dependencia.
7. Elaborar y presentar los indicadores de gestión, Mapa de Riesgo y Plan de Acción de la dependencia.
8. Elaborar y presentar el Plan Anual de Necesidades de la entidad, de materiales, útiles de escritorio y oficina, y demás elementos requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de los elementos del Plan de Necesidades y demás adquisiciones que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad que rige la materia y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.
10. Adelantar los trámites correspondientes al seguimiento y control de la ejecución, liquidación y demás actividades inherentes a la Supervisión de Contratos que le sean delegados.
11. Coordinar el recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos por la entidad, los reintegrados por la entidades asociadas, adscritas y vinculadas y aquellos recibidos por decisión judicial, en los casos que le sea asignada tal labor.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**480**

Continuación de la Resolución 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”

12. Coordinar las labores de toma física de inventarios individuales de funcionarios y contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades asociadas, adscritas y vinculadas.
13. Gestionar las bajas de los bienes muebles autorizados por el Comité respectivo.
14. Remitir al jefe inmediato el listado de bienes muebles para inclusión y/o exclusión de la póliza de seguros de la entidad y para trámite de avalúo.
15. Elaborar los informes y reportes mensuales de movimientos de inventario y remitir al Proceso de Gestión Financiera.
16. Participar, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad y en el modelo estándar de control interno,
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Almacén e inventarios
2. Bajas y administración de bienes
3. Contabilización de Donaciones
4. Elementos de consumo elementos devolutivos movimiento de almacén transferencia de bienes a otras entidades
5. Técnicas de clasificación de productos para almacenar
6. Movimiento de almacén
7. Transferencia de bienes a otras entidades
8. Baja de bienes, aseguramiento de bienes proveedores y especificaciones técnicas de bienes y servicios de consumo necesarios para garantizar el funcionamiento de la entidad.
9. Política de Inventarios

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Contaduría Pública, Administración, y afines  
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho, Contaduría Pública, Administración, y afines  
Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****482**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y adelantar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que demande la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la Planeación ejecución y control de las políticas y actividades relacionadas con los Servicios Administrativos, tendientes al adecuado funcionamiento del Ministerio.
2. Apoyar, administrar y Controlar la ejecución de la Caja Menor de Gastos Generales, con observancia de los principios que rigen la Administración Pública.
3. Apoyar en la Supervisión, elaboración y control de las órdenes de pago mensual de los servicios públicos causados, así como en la elaboración de los informes a que haya lugar.
4. Preparar y presentar a la Subdirección Administrativa el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión relacionados con el área de servicios administrativos, así como apoyar la elaboración de informes a que haya lugar.
5. Apoyar en la supervisión de la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del ministerio.
6. Crear, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para control de los gastos relacionados con el mantenimiento correctivo, preventivo y de gasolina de los vehículos a cargo de la Entidad.
7. Velar por el cumplimiento de los contratos relacionados con la suscripción a publicaciones.
8. Preparar los estudios previos y documentos que permitan la contratación de los servicios relacionados con el área de Servicios Administrativos y proyectar los actos administrativos que se deriven de los mismos.
9. Diseñar, proponer y hacer seguimiento al plan de acción, basados en las directrices, diagnósticos y políticas públicas.
10. Representar por delegación al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias y Consejos de Administración de Copropietarios, así como también, ante las autoridades que se requieran para adelantar trámites administrativos pertinentes.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**483**

Continuación de la Resolución 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”

12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Gastos de Funcionamiento
3. Conocimiento sobre disponibilidad presupuestal y registro presupuestal
4. Anteproyecto de presupuesto
5. Programa Anual Mensualizado de Caja
6. Elementos de la planeación estratégica
7. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
8. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
9. Adquisición de bienes y servicios: Plan Anual de Adquisiciones
10. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario - Decreto No. 1082 de 2015.
11. Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
12. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
13. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
14. Estudios de mercado
15. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 019 de 2012

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****485**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el tema.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar todas las actividades relacionadas con el diseño, implementación, ejecución y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Realizar revisión periódica de los documentos del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo y proyectar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios.
3. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio
4. Elaborar y ejecutar el programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Actualizar la Matriz de Peligros cuando se requiera y por lo menos una vez al año implementando las medidas de prevención y control con base en los resultados.
6. Mantener actualizada la matriz de requisitos legales.
7. Programar y participar en las inspecciones planeadas y no planeadas, a las instalaciones y equipos de la entidad.
8. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
9. Elaborar el Perfil Sociodemográfico
10. Participar en la elaboración de los programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la entidad.
11. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los funcionarios estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
12. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los funcionarios y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
13. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten el Ministerio para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**486**

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

15. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para efectuar el control seguimiento.
16. Elaborar la matriz de Elementos de Protección Personal que se requieran y gestionar la consecución de los mismos.
17. Mantener actualizado el Plan de Emergencias
18. Mantener actualizados los Planes Operativos Normalizados
19. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS), todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar al Ministerio de Trabajo el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Decreto 1072 de 2015 y normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Resolución 1111 de 2017
3. Curso de capacitación virtual de 50 horas
4. Estructura del Ministerio
5. Decreto 1607/2002
6. Decreto 1072/2015,
7. Resolución 4502/2012
8. Decreto 1295/1994
9. Decreto 2090/2003
10. Ley 1150/2007
11. Decreto 2090 de 2003
12. Resolución 2013/1986
13. Resolución 1016 de 1989

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología,	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**487**

<p>Enfermería, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso virtual de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de cincuenta (50) horas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Seguridad y Salud en el Trabajo, Psicología, Enfermería, Administración, Ingeniería Industrial y Afines, Salud Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el nivel profesional y curso virtual de capacitación en Sistema en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de cincuenta (50) horas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****488**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar, proponer, diseñar, implementar y evaluar los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar el patrimonio documental.
2. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente.
3. Participar en la actualización de procedimientos, guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.
4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental.
5. Administrar y controlar los procedimientos de Gestión Documental de conformidad con las normas establecidas.
6. Establecer lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos del Ministerio y entidades liquidadas.
7. Velar porque se haga la adecuada actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental
8. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos
9. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
11. Coordinar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.
12. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**489**

Continuación de la Resolución 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”

13. Participar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que le regulen y apliquen
15. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística
2. Instrumentos archivísticos
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Control Interno
5. Auditorias
6. Manejo Sistemas de Información
7. Valoración y eliminación documental
8. Transferencias documentales
9. Consulta de información especializada
10. Herramientas de clasificación bibliográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información, Administración de Archivos  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****490**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la formulación y aplicación de políticas, normas, planes, programas, proyectos y procedimientos para salvaguardar, proteger, recuperar, conservar el patrimonio documental.
2. Verificar periódicamente que las comunicaciones asignadas a la dependencia hayan sido tramitadas oportunamente.
3. Participar en la actualización de procedimientos, guías y formatos, aplicando las normas de calidad a los planes que sean requeridos por la dependencia.
4. Apoyar todos los procesos y procedimientos relacionados con la implementación y administración del Programa de Gestión Documental.
5. Administrar y controlar los procedimientos de Gestión Documental relacionada con la gestión documental de conformidad con las normas establecidas.
6. Establecer lineamientos para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos del Ministerio y entidades liquidadas.
7. Velar porque se haga la adecuada actualización, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental
8. Velar por la custodia y administración de los documentos, implementando mecanismos de control de préstamos y devolución de los mismos
9. Realizar conforme a la ley la evaluación de desempeño del personal a cargo
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
11. Coordinar las transferencias documentales de los archivos de gestión de las dependencias del Ministerio, al igual los históricos al Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado.
12. Administrar, controlar, responder y organizar la prestación del servicio de Biblioteca del Ministerio.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**491**

Continuación de la Resolución 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”

13. Participar en el Comité Institucional de Gestión y desempeño del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que le regulen y apliquen
15. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Archivística
2. Instrumentos archivísticos
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Control Interno
5. Auditorias
6. Manejo Sistemas de Información
7. Valoración y eliminación documental
8. Transferencias documentales
9. Consulta de información especializada
10. Herramientas de clasificación bibliográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información, Administración de Archivos  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII EQUIVALENCIA**

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



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

492

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información, Administración de Archivos.

Título de postgrado en la modalidad de especialización I por:

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

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

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****493**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la organización y desarrollo de los planes, programas y proyectos del Grupo de Talento Humano para lograr una excelente gestión y los objetivos de calidad en el Ministerio dentro del marco normativo vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los estudios previos relacionados con la contratación de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la reglamentación jurídica existente.
2. Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las comisiones al exterior para los funcionarios del ministerio y de las entidades adscritas.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con las autorizaciones de comisiones al exterior y la aceptación de invitaciones.
4. Efectuar y hacer seguimiento a las comisiones de servicio al exterior y elaborar el informe correspondiente para ser presentado a la Secretaría General de la Presidencia de la República en la periodicidad establecida.
5. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el mantenimiento y control del proceso de talento humano, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, del modelo estándar de control interno y de los demás sistemas de gestión.
6. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones del área de talento humano.
7. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con situaciones laborales y administrativas de los funcionarios de la Entidad.
8. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas, solicitudes de particulares y entes de control
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios. Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen,



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

2. Comisiones al exterior (trámite y liquidación de viáticos)
3. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión.
4. Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**495****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativa

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la Subdirección Administrativa en la formulación, análisis y ejecución de estudios relacionados con planta de personal de la entidad y desarrollo de actividades propias del talento humano.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar 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. Efectuar la revisión y verificación sobre cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios de conformidad con los requisitos señalados en las normas legales y específicamente en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Proyectar la información y reportes que deban efectuarse a la Comisión Nacional del Servicio Civil o al Departamento Administrativo de la Función Pública en especial lo relacionado con las normas vigentes que regulen el empleo público, la carrera administrativa y la Gerencia Pública.
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. Tramitar los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño de los funcionarios de carrera administrativo y gerentes públicos y apoyar a las diferentes áreas en este campo.
7. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos.
8. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
9. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**496**

Continuación de la Resolución 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”

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
2. Evaluación del Desempeño (Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil)
3. Acuerdos de Gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Administración o Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****497**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar a la subdirección Administrativa en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con los planes y programas de Gestión del Talento Humano (Bienestar social, capacitación y seguridad y salud en el trabajo).

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia.
2. Apoyar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del Grupo de Talento Humano.
3. Participar en el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas bienestar social, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo.
4. Hacer seguimiento, evaluación y control al desarrollo de las actividades propias de la gestión del talento humano y proponer acciones de mejora, siempre que sea necesario.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios.
6. Realizar estudios de mercado y proyectar las justificaciones para los procesos de contratación que se requieran relacionados con actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
7. Orientar a usuarios y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones, instrucciones o los procedimientos establecidos, acorde con las actividades de su competencia.
8. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos estudios, informes, estadísticas, cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
9. Rendir informes al jefe inmediato de los trabajos realizados.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con las funciones del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
2. Evaluación del Desempeño (Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil)
3. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos (Decreto 1567 de 1998)
4. Acuerdos de Gestión
5. Plan institucional de Capacitación.
6. Leyes y reglamentaciones del sistema Seguridad y Salud en el Trabajo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**499**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la Subdirección Administrativa en el área de Talento Humano	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en las funciones jurídicas asignadas al Grupo.</li> <li>2. Estudio, revisión y elaboración de actos administrativos y proyección de respuestas a peticiones relacionadas con el área.</li> <li>3. Apoyar técnicamente el trámite de comisiones al exterior.</li> <li>4. Proyectar certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>5. Proyectar respuesta a requerimientos de órganos de la rama jurisdiccional y entes de control.</li> <li>6. Apoyar en las actividades relacionadas con el cumplimiento de requisitos para la vinculación de funcionarios</li> <li>7. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los empleados.</li> <li>8. Apoyar técnicamente las actividades relacionadas con el proceso de talento humano proponiendo las mejoras y correctivos necesarios para ser presentados al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.</li> <li>9. Las demás asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.</li> <li>2. Evaluación del Desempeño (Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil)</li> <li>3. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos (Decreto 1567 de 1998)</li> <li>4. Acuerdos de Gestión</li> <li>5. Plan Capacitación de Formación y Capacitación</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.

Quince (15) meses de experiencia técnica relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****501**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar apoyo técnico a la Subdirección Administrativa en lo relacionado con la liquidación de la nómina de empleados de la entidad (inclusión, revisión de novedades y liquidación de la misma), generar planillas para los pagos de seguridad social, y análisis reporte de capacidad de endeudamiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Incluir y revisar en el sistema de nómina las novedades relacionadas con la permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad.
2. Revisar y tramitar los reportes mensualizados de cesantías al Fondo Nacional de Ahorro.
3. Generar y procesar los parafiscales y de la Planilla Única Integral para el pago respectivo.
4. Verificar y dar respuestas a las inconsistencias que sean reportadas por el SGSS.
5. Ingresar y mantener actualizada la información relacionada con el SIGEP, de acuerdo con instrucciones del DAFP en los temas relacionados con el cargo
6. Verificar y tramitar las libranzas con las diferentes cooperativas y entidades financieras a solicitud de los funcionarios.
7. Tramitar los asuntos relacionados con incapacidades.
8. Revisar y liquidar la nómina mensual de pago de los funcionarios activos.
9. Generar los reportes, cuadros e información que solicite la Subdirección Financiera relacionado con proyecciones y costos de la nómina.
10. Diseñar, desarrollar y aplicar bases de datos para agilizar diferentes procesos del área.
11. Elaborar estudios en medios electrónicos, informes, estadísticas, cuadros y propuestas originadas en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
12. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
13. Apoyar todas las actividades de supervisión del contrato que se suscriba para soporte del aplicativo de nómina.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas con las funciones del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**502**

Continuación de la Resolución 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”

Hojas de cálculo.

1. Software para presentaciones.
2. Procesadores de texto
3. Manejo de correo electrónico
4. Ley 909 de 2004 y Decretos reglamentarios. Decreto 1083 de 2015 y normas que lo modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen
5. Conceptos y definiciones de los subsistemas de salud y pensión  
Afilaciones
6. Cotizaciones y aportes

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o, administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****503**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.
2. Asistir al jefe inmediato en la elaboración, control y seguimiento de los indicadores de gestión, Mapa de Riesgo y Plan de Acción registrado en SISGESTION, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Prestar Apoyo en la elaboración de los estudios y documentos previos relacionados con la contratación de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con la normatividad
4. Apoyar al jefe inmediato en la preparación y elaborar el plan anual de necesidades de las dependencias del Ministerio.
5. Establecer las cantidades disponibles para suministro a las dependencias del Ministerio de materiales, útiles de escritorio y oficina en el stock de inventarios.
6. Suministrar oportunamente los elementos de papelería útiles de escritorio y oficina que soliciten las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Participar en la Toma Física de Inventarios Individuales de Funcionarios y Contratista de la entidad, así como, de los bienes entregados en comodato y administración a entidades Asociadas, Adscritas y Vinculadas.
8. Apoyar la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes al área de trabajo.
9. Apoyar la revisión de los documentos soportes para el ingreso de bienes muebles.
10. Proyectar comunicaciones internas y externas que se requieran dar respuestas a los requerimientos solicitados por las dependencias internas, entes de control y demás entidades.
11. Realizar la actualización de las publicaciones en los sistemas de información de la entidad correspondiente al área.
12. Realizar la actualización y consulta de información en los de sistemas de información, bases de datos y demás aplicativos relacionados con los procesos de contratación que adelanta el



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

Ministerio, así como, Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional – SIGGESTION, Sistema de Inventarios y Activos fijos NOVASOFT, y Sistema de Gestión Documental – Orfeo.

13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad contable, presupuestal y de contratación.
3. Sistemas de Gestión de Calidad - SIG.
4. Modelo estándar de control - MECI
5. Estructura del Ministerio
6. Normatividad Aseguramiento y Avalúos
7. Normas relacionadas con la Compra, enajenación, transferencia, donaciones y demás transacciones concernientes a de bienes Muebles
8. Manejo de inventarios
9. Conocimiento básico en aplicativos o software de inventarios y herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
10. Elaboración de comunicaciones, informes, proyectos, presupuesto, actos administrativos, entre otros.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, o Ingeniería de Sistemas, y Afines,

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****506**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental y Biblioteca

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos para las contrataciones requeridas por el área Gestión Documental y Biblioteca.
2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.
3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de Gestión Documental y Biblioteca.
4. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental
5. Prestar apoyo cuando se requiera a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.  
Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas
6. Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos e impartir capacitación al respecto.
7. Apoyar al coordinador de la dependencia en las actividades a desarrollar por el grupo y que deban presentarse para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.
8. Responder por el servicio Bibliotecario del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Atender el público que solicita el servicio de información agropecuaria de la Biblioteca.
10. Registrar en la base de datos, la información relativa a libros que ingresan de las diferentes entidades del estado y particulares del sector agropecuario.
11. Seleccionar y clasificar el material Bibliográfico de acuerdo a la colección que pertenezca
12. Mantener debidamente organizada la Biblioteca del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
13. Promover el portafolio de servicios de la Biblioteca especializada del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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"

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Herramientas Ofimáticas
5. Contratación Estatal
6. Normatividad Archivística
7. Sistemas de Gestión de la Información
8. Instrumentos Archivísticos
9. Gestión Documental

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Archivística, Bibliotecología, Sistema de Información, Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

#### ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Archivística, Sistema de Información o Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****508**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Almacén.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, al jefe inmediato, en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos, instrumentos y actividades para la prestación de los servicios.
2. Apoyar en el recibo de materiales, equipos, bienes muebles adquiridos y demás elementos requeridos por las dependencias del Ministerio, verificando que su estado, especificaciones y precios se ajusten a los documentos soportes.
3. Recibir, verificar y clasificar los bienes reintegrados por funcionarios, contratistas, entidades asociadas, adscritas y vinculadas, determinando el estado de los mismos en conjunto con las dependencias involucradas.
4. Apoyar en la organización, revisión y entrega de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina y demás bienes adquiridos por la dependencia
5. Verificar, codificar, plaquetear e ingresar en el aplicativo de inventarios los bienes de acuerdo con las especificaciones de la ficha técnica y los documentos soportes.
6. Participar en la Toma Física de Inventarios Individuales de Funcionarios y Contratista de la entidad.
7. Realizar el adecuado registro en el aplicativo de inventarios de los bienes muebles del Ministerio, y de las operaciones de traslados, reintegros, asignaciones y bajas de los mismos, generando los comprobantes y reportes respectivos.
8. Verificar que los comprobantes de entrada y salida de elementos del Almacén estén debidamente elaborados y legalizados.
9. Generar los listados de bienes muebles para inclusión en la póliza de seguros del Ministerio y avalúo, en los casos requeridos.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de inventarios físico y virtual.
11. Apoyar en la elaboración del informe mensual de movimientos de inventario que se remite al Proceso de Gestión Financiera.
12. Participar en la elaboración y actualización de informes, documentos y/o manuales correspondientes al área de trabajo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**509**

Continuación de la Resolución 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"

13. Apoyar al área en la implementación y actualización de herramientas tecnológicas de acuerdo a las necesidades informáticas que se requieran.
14. Realizar la actualización de las publicaciones en los sistemas de información de la entidad correspondiente al área.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Almacén e inventarios
2. Recursos físicos y activos fijos
3. Bajas y administración de bienes
4. Registro Movimientos de inventarios
5. Técnicas de clasificación de productos
6. Baja de bienes, aseguramiento y avalúo de bienes
7. Conocimientos y normatividad contable.
8. Manejo de herramientas y tecnologías ofimáticas.
9. Constitución Política de Colombia
10. Normas de Contabilidad Pública
11. Sistemas de información.
12. Estructura del Ministerio
13. Normatividad Aseguramiento y Avalúos
14. Normas relacionadas con la Compra, enajenación, transferencia, donaciones y demás transacciones concernientes a de bienes Muebles
15. Manejo de inventarios
16. Conocimiento básico en aplicativos o software de inventarios y herramientas informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
17. Elaboración de comunicaciones, informes, proyectos, presupuesto, actos administrativos, entre otros.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, economía, Ingeniería de Sistemas y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría, economía o Ingeniería de Sistemas y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****511**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades planes y programas relacionados con Talento Humano Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Colaborar en la organización y ejecución de actividades y programas de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Capacitación, efectuando estudios sobre las necesidades generales que al respecto tengan los funcionarios de cada una de las áreas del Ministerio.
2. Elaborar cuando sea el caso, en medios electrónicos, estudios, informes, estadísticas cuadros, conceptos de proyectos o propuestas originados en la dependencia o con ocasión de su trabajo.
3. Apoyar técnicamente en las actividades relacionadas con la actualización y mantenimiento del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP.
4. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con evaluación de Competencias.
5. Apoyar técnicamente las actividades de nómina y proyectar los actos administrativos sobre novedades de la misma.
6. Disponer y organizar el apoyo logístico y demás aspectos que se requieran para la celebración de reuniones y eventos programados por la dependencia.
7. Preparar el material y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de su cargo.
8. Rendir informes al jefe inmediato sobre los trabajos realizados.
9. Tramitar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro de los funcionarios de la entidad.
10. Participar en los procesos de contratación que se requieran para las actividades de bienestar, capacitación y estímulos y seguridad y salud en el trabajo, efectuando los estudios de mercado y proyectando las justificaciones sobre la necesidad de las mismas.
11. Apoyar en las actividades relacionadas con COPASST y Brigadas de Emergencia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

1. Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios, Decreto 1083 de 2015 y normas que lo adicionen, modifiquen o deroguen.
2. Evaluación del Desempeño (Acuerdos de la Comisión Nacional del Servicio Civil)
3. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos (Decreto 1567 de 1998)
4. Acuerdos de Gestión
5. Plan institucional de Capacitación.
6. Leyes y reglamentaciones del sistema Seguridad y Salud en el Trabajo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración o Economía.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Economía.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****513**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de Gestión Documental y Biblioteca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de estudios previos para las contrataciones requeridas por el área Gestión Documental y Biblioteca.
2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.
3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de Gestión Documental y Biblioteca.
4. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental
5. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas
6. Asistir al jefe inmediato en la reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas
7. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato
8. Prestar apoyo cuando se requiera a otras dependencias del Ministerio en las actividades referentes con los servicios de Gestión Documental y Biblioteca.
9. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitadas
10. Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos e impartir capacitación al respecto.
11. Apoyar al coordinador de la dependencia en las actividades a desarrollar por el grupo y que deban presentarse para aprobación al Comité de Gestión y Desempeño.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**514**

Continuación de la Resolución 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"

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Herramientas Ofimáticas
5. Contratación Estatal
6. Normatividad Archivística
7. Sistemas de Gestión de la Información
8. Instrumentos Archivísticos
9. Gestión Documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Archivística, Bibliotecología, Sistema de Información, Sistemas de Información	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****515**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar al área en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Gestión Documental y Biblioteca

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control del procedimiento de entrega de la correspondencia
2. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de gestión documental y biblioteca.
3. Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos
4. Apoyar al jefe inmediato en el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental
5. Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos e impartir capacitación al respecto.
6. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental
7. Llevar estadísticas relacionadas con la atención de los asuntos del área mediante el diligenciamiento de bases de datos.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales. Herramientas Ofimáticas
4. Normatividad Archivística
5. Sistemas de Gestión de la Información
6. Instrumentos Archivísticos
7. Gestión Documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información, y afines.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Archivística o Sistema de Información, y a fines.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****517**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la ejecución las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del área de Gestión Documental y Biblioteca.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir, al jefe inmediato, en la formulación y elaboración de políticas, planes, programas, proyectos y manuales a desarrollar en el área de Gestión Documental y Biblioteca.
2. Colaborar con la supervisión de los contratos del área de gestión documental y biblioteca.
3. Prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el archivo a cargo del área de gestión documental y biblioteca.
4. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos Archivísticos
5. Efectuar el seguimiento y control de los procedimientos de Gestión Documental Participar en el diseño e implementación de Instrumentos Archivísticos
6. Apoyar el seguimiento a los procedimientos y actividades propias de la dependencia, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción.
7. Asistir al jefe inmediato en la reuniones, comités o mesas de trabajo que le sean delegados y acorde con las directrices impartidas
8. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el Grupo
9. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
10. Presentar propuestas, implementarlas y efectuar seguimiento a las actividades relacionadas a Gestión Documental.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Herramientas Ofimáticas



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

5. Conocimientos en Gestión Documental
6. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Información
7. Manejo de correo electrónico,
8. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración, economía, Bibliotecología, Archivística o Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**4.2 SUBDIRECCION FINANCIERA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector
Código:	0150
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y Coordinar Planes y Estrategias Financieras y Presupuestales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general y de la ejecución presupuestal.</li> <li>2. Controlar y verificar que el proceso de preparación, registró presupuestal y contable de todas las operaciones que deban reflejarse en el balance del Ministerio y que incidan en la información financiera, se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que realice el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio.</li> <li>5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, del Ministerio.</li> <li>6. Efectuar conciliaciones y verificaciones presupuestales, contables y de pago que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.</li> <li>7. Controlar y orientar el proceso de preparación y manejo contable de todas las operaciones realizadas por el Ministerio que incidan en su información financiera.</li> <li>8. Fijar objetivos, desarrollar planes y programas tendientes al constante mejoramiento del manejo de las actividades propias de la Subdirección.</li> <li>9. Proporcionar orientación técnica y financiera y proponer los cambios que considere convenientes para lograr una eficiente gestión financiera y contable.</li> <li>10. Elaborar y presentar los estados contables, declaraciones e informes requeridos por los organismos pertinentes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran.</li> <li>11. Garantizar la sostenibilidad del sistema contable de los estados financieros del Ministerio y sus fondos cuando existen, en cumplimiento de la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>12. Asegurar la utilización eficiente de los sistemas que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone para la gestión de los recursos financieros del Ministerio.</li> </ol>	



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Consolidar y presentar a la Secretaría General los estados contables, de ingresos y ejecución del presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para la redención de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República, de acuerdo con los reglamentos expedidos por dicha entidad.
14. Elaborar el balance del Ministerio y sus fondos cuando existen y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes de la Contaduría General de la Nación y al Departamento Nacional de Planeación.
15. Efectuar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal del Ministerio y coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del mismo.
16. Hacer seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
17. Ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo del Ministerio, de acuerdo con las normas sobre la materia cuando sea del caso.
18. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones los desarrollos tecnológicos y necesidades informáticas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.
19. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política Nacional
2. Estructura del Ministerio
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Planeación estratégica y gerencial
5. Estatuto orgánico de presupuesto.

**VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistemático</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración o Contaduría Pública.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****522**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y atender oportunamente los pagos de las obligaciones a cargo del Ministerio, observando normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para el desembolso de los recursos financieros asignados a la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería.
2. Manejar y ejercer el control sobre las cuentas bancarias del Ministerio en las cuales el Cuentadante sea el Coordinador del Grupo de Tesorería.
3. Efectuar los pagos de las obligaciones que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario.
4. Coordinar la elaboración del Boletín Diario de Tesorería y de los Trámites requeridos para que el Ministerio cumpla con los compromisos adquiridos.
5. Dirigir y supervisar que se lleven en forma adecuada los libros de bancos y demás que se requieran.
6. Manejar y responder por los títulos valores entregados para su custodia
7. Llevar el control de pago de PAC y verificar los saldos de acuerdo a las órdenes de pago transmitidas.
8. Dirigir, Supervisar y evaluar la ejecución de las actividades asignadas y rendir informes sobre el desarrollo de los mismos y demás estudios o informes que le sean solicitados.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Guardar reserva y discreción sobre aquellos asuntos que en razón de sus funciones conozca.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

13. Responder por la liquidación de retención en la fuente de funcionarios y expedir los certificados de ingresos y retenciones.
14. Aprobar las libranzas y pagares previa verificación de la capacidad de endeudamiento por parte de la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Aplicativo SIIF
4. Gestión de Cajas Menores
5. Administración Apropiaciones
6. Gestión Contable
7. Gestión de Tesorería
8. Programación de Caja Anual
9. Gestión del Gasto
10. Interoperación secop-viáticos
11. Proyectos Especiales
12. Cierre e inicio de año
13. Administración de Seguridad
14. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
15. Concepto del tributo
16. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
17. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
18. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
19. Sanciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**524**

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia relacionada</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****525**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
2. Hacer el seguimiento financiero a los recursos de transferencias de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el oportuno registro contable.
3. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
4. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
5. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
6. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto de los convenios de inversión, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la Entidad
7. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

4. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
5. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
6. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
7. Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
8. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
9. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
10. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
11. Aplicativo SIIF
12. Gestión de Cajas Menores
13. Administración Apropiaciones
14. Gestión Contable
15. Gestión de Tesorería
16. Programación de Caja Anual
17. Gestión del Gasto
18. Interoperación secop-viáticos
19. Proyectos Especiales
20. Cierre e inicio de año
21. Administración de Seguridad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Desagregar y asignar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Generar mensualmente la información presupuestal y comunicar oportunamente a las dependencias responsables, con el fin de apoyar la correcta y eficiente utilización de los recursos del Estado.
8. Presentar oportunamente los informes de ejecución presupuestal a los entes de control, según las normas que regulan la materia.
9. Consolidar y enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público el Informe de Ejecución de Compromisos de Vigencias Futuras en concordancia con las normas respectivas.
10. Realizar el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales en atención a la normatividad vigente.
11. Proporcionar orientación a las dependencias responsables del gasto, a fin de lograr una ejecución presupuestal ágil y oportuna de los recursos asignados.
12. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**529**

Continuación de la Resolución 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”

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
5. Conocimientos para la utilización del Portal Único de Contratación
6. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Aplicativo SIIF
10. Gestión de Cajas Menores
11. Administración Apropiaciones
12. Gestión Contable
13. Gestión de Tesorería
14. Programación de Caja Anual
15. Gestión del Gasto
16. Interoperación secop-viáticos
17. Proyectos Especiales
18. Cierre e inicio de año
19. Administración de Seguridad

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración.

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

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

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****531**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y asesorar al Subdirector en todos los temas financieros del Ministerio que se requieran.
2. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
3. Hacer el seguimiento financiero a los recursos de transferencias de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el oportuno registro contable.
4. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
5. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
6. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
7. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto de los convenios de inversión, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la Entidad
8. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**532**

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

4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropriaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.  Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.  Tarjeta o Matrícula profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez y seis (16) meses de experiencia Profesional relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

533

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****534**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, verificar, clasificar, codificar la información y elaborar asientos contables a que haya lugar.
2. Coordinar y apoyar a las áreas de tesorería y presupuesto en los módulos del Sistema Integrado de información Financiera SIIF autorizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito.
3. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF
4. Velar porque el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno
5. Asesorar en el registro de las Operaciones Financieras y contables del Ministerio a través de los libros auxiliares de acuerdo con las disposiciones legales
6. Coadyuvar en la elaboración de los estados Financieros del Ministerio
7. Coadyuvar en la elaboración y conciliación de los Ingresos a la Dirección del Tesoro Nacional
8. Elaborar, tramitar y validar la información Financiera a la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los formatos prediseñados por dicha entidad
9. Preparar, y tramitar los informes al Congreso de la República, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas.
10. Atender, Elaborar y responder los requerimientos internos y externos.
11. Interlocutor ante los entes de vigilancia y control sobre temas contables.
12. Mantener una permanente actualización de las normas legales y de control fiscal que regulen los aspectos contables, de auditoría financiera operativa y de rendición de cuentas.
13. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
5. Decreto 1082 de 2015 y modificado por 1882 de 2018.
6. Estudios de mercado
7. Aplicativo SIIF
8. Gestión Contable
9. Cierre e inicio de año
10. Estructura del registro de los libros de contabilidad
11. Indicadores Financieros
12. Políticas Contables
13. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
14. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
15. Conciliaciones bancarias
16. Estados financieros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMCAIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.  
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y asesorar al subdirector en todos los temas financieros del Ministerio que se requieran.
2. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
3. Hacer el seguimiento financiero a los recursos de transferencias de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el oportuno registro contable.
4. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
5. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
6. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
7. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto de los convenios de inversión, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la Entidad
8. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropiaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VIII. EQUIVALENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****540**

Continuación de la Resolución 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"

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II, ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Desagregar y asignar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACION validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Preparar los informes según requerimientos de las dependencias, con base en las transacciones registradas en el SIIF.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**VIII EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada</p>





Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional  
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****543**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y participar en la elaboración de las Cuentas por Pagar tramitadas en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar procesos y procedimientos eficientes para el control y supervisión en el trámite oportuno de las cuentas por pagar, dando cumplimiento con las normas tributarias y presupuestales vigentes.
2. Participar con el grupo de Tesorería en la programación mensual de pagos de acuerdo al PAC.
3. Realizar la validación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de las cuentas bancarias de terceros.
4. Aplicar mecanismos adecuados de control que garantice la correcta recepción de los documentos para la elaboración de las cuentas por pagar.
5. Verificar previa generación de la obligación, la idoneidad de los documentos anexos a la cuenta por pagar.
6. Orientar a funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio en el trámite de las cuentas por pagar.
7. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
8. Mantener una permanente actualización de las normas legales que regulen los aspectos tributarios.
9. Supervisar el correcto manejo de las Cajas menores de viáticos al interior y viáticos al exterior.
10. Asistir a la Subdirección Financiera, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su área.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

13. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios
5. Decreto 1082 de 2015 y modificado por 1882 de 2018
6. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
7. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
8. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
9. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
10. Administración Apropiaciones
11. Gestión de Tesorería
12. Programación de Caja Anual
13. Cierre e inicio de año
14. Normatividad tributaria vigente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.

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

**EXPERIENCIA**

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****546**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar seguimiento la ejecución de los recursos financieros que se reciban en la Tesorería y elaborar la información relacionada con impuestos, información exógena, certificaciones de retención, Recalculo de retención en la fuente, Reintegros, Verificación de Nóminas del Ministerio y las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar y mantener actualizado el libro de bancos de las Cuentas Bancarias del Ministerio en las cuales el Cuentadante sea el coordinador del grupo de tesorería y preparar pagos por Terminal empresarial bancaria debidamente soportados.
2. Elaborar mensualmente y comunicaciones y formatos respectivos informando el pago de deducciones de las nóminas a las entidades respectivas. Realizar verificación de las nóminas del Ministerio de Agricultura en los aspectos relacionados con las funciones del grupo de Tesorería.
3. Verificar la nómina del Ministerio en las deducciones correspondientes a embargos, Retención en la Fuente, AFC y Pensiones voluntarias, establecer mecanismos de control y llevar archivo digital con registro histórico de los mismos.
4. Efectuar el recalculo semestral del Porcentaje Fijo Retención en la Fuente Método 2 y Verificación Retención en la fuente Método 1
5. Revisar la información de nómina para la elaboración de certificados de ingresos y retenciones y elaborar certificados de ingresos retenciones.
6. Elaborar las Certificaciones por otros conceptos que deban ser generadas en el Grupo de Tesorería en cumplimiento a lo estipulado en el Estatuto Tributario.
7. Elaborar archivo de información exógena según normatividad establecida por la DIAN o Secretaría de Hacienda Distrital y dar cumplimiento a las actividades del procedimiento de informes a terceros del MADR.
8. Llevar control de mesadas pensionales y demás pagos pendientes por abono en cuenta.
9. Preparar la documentación y diligenciar los formatos necesarios para la constitución de acreedores varios sujetos a devolución ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Realizar los trámites previos para solicitar la devolución de dineros constituidos como acreedores varios sujetos a devolución.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Atender, elaborar y responder los requerimientos internos y externos.
12. Generación de Informes según solicitud del Coordinador del Grupo de Tesorería.
13. Preparar y elaborar las declaraciones de Retención en la Fuente, IVA, ICA y Timbre para ser presentadas a la DIAN y a la Secretaría de Hacienda Distrital.
14. Aplicar la normatividad vigente en los aspectos tributarios que sean competencia del Grupo de Tesorería.
15. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Aplicativo SIIF
4. Gestión de Cajas Menores
5. Administración Apropiaaciones
6. Gestión Contable
7. Gestión de Tesorería
8. Programación de Caja Anual
9. Gestión del Gasto
10. Interoperación secop-viáticos
11. Proyectos Especiales
12. Cierre e inicio de año
13. Administración de Seguridad
14. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
15. Concepto del tributo
16. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
17. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
18. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
19. Sanciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>





## Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	3
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

### II/ ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION FINANCIERA

### III. 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.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y presentación de los Estados Financieros e informes trimestrales, semestrales y anuales de la contabilidad financiera de la entidad de acuerdo con el plan de trabajo adoptado para el área.
2. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables la conciliación de estos movimientos contables frente al área generadora de la información.
3. Realizar la revisión y codificación de los movimientos contables
4. Elaboración, revisión y sistematización de las notas de contabilidad.
5. Efectuar análisis permanente a las diferentes cuentas de los estados financieros.
6. Velar por el correcto funcionamiento de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF autorizados por Ministerio de Hacienda y Crédito Público y responder por la información registrada a través del SIIF.
7. Responder por que el registro y consulta de la información contable en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF sea veraz y oportuno.
8. Colaborar en la preparación de los informes al Congreso de la Republica, Contraloría General de la Republica, Contaduría General de la Nación y demás entidades que los requieran en las fechas establecidas.
9. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en el desempeño de sus funciones.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Elaboración de Estudios Previos y Pliegos de Condiciones

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**550**

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

4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios –
5. Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1882 de 2018.
6. Estudios de mercado
7. Aplicativo SIIF
8. Gestión Contable
9. Cierre e inicio de año
10. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
11. Estructura del registro de los libros de contabilidad
12. Indicadores Financieros
13. Políticas Contables
14. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
15. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
16. Conciliaciones bancarias
17. Estados financieros
18. Normatividad tributaria vigente

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía o Contaduría Pública.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****551**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Registrar, verificar e informar la ejecución presupuestal de la Entidad con base en las normas vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar cumplimiento y aplicación de los principios presupuestales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Colaborar en la desagregación y asignación del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Registrar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias responsables del gasto.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
5. Registrar la información de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIIF NACIÓN validando que se cumplan los requisitos establecidos para su trámite.
6. Realizar el registro presupuestal de los compromisos de la vigencia actual y de vigencias futuras, atendiendo la normatividad respectiva.
7. Participar en la preparación de los informes requeridos por las dependencias, con base en las transacciones registradas en el SIIF.
8. Colaborar con el cierre presupuestal y la constitución de las reservas presupuestales, de acuerdo con las normas vigentes.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Economía o Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar y el manejo de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar, de acuerdo con el plan de trabajo adoptado por el grupo.
2. Responder por el registro, ejecución manejo y control de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.
3. Velar por el correcto manejo de los módulos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, asignados.
4. Responder porque el registro realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, de acuerdo a sus funciones.
5. Verificar que los documentos soportes para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio, sean idóneos.
6. Coordinar y tramitar los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior que por necesidades del servicio sean autorizadas a los funcionarios y contratistas del Ministerio.
7. Efectuar el trámite en forma oportuna de los reembolsos y legalizaciones de caja menor interior y exterior.
8. Colaborar y apoyar todo lo relacionado con el trámite de generación de las cuentas por pagar, dando cumplimiento con las normas tributarias y presupuestales vigentes.
9. Verificar la idoneidad y autenticidad de los documentos que soportan el trámite para cada cuenta por pagar.
10. Colaborar en la liquidar descuentos, de acuerdo con el régimen tributario y demás disposiciones que estén establecidos o se establezcan en el futuro, sobre los pagos a proveedores y contratistas, incluidos los anticipos y embargos judiciales.
11. Verificar previa generación de la obligación, la idoneidad de los documentos anexos a la cuenta por pagar.
12. Informar a las personas interesadas sobre el estado del trámite de las cuentas por pagar.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**554**

Continuación de la Resolución 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”

13. Radicar las cuentas por pagar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
14. Responder por los registros realizados en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
15. Mantener actualizado en las normas legales que regulen los aspectos tributarios, para su respectiva aplicación.
16. Apoyar el seguimiento al trámite de las cuentas por pagar desde su elaboración hasta el pago correspondiente, contribuyendo en el diseño de los mecanismos necesarios para el respectivo control, con el fin de evitar dilaciones en el trámite de los pagos respectivos.
17. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
5. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
6. Aplicativo SIIF
7. Gestión de Cajas Menores
8. Administración Apropiaciones
9. Gestión Contable
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Gestión del Gasto
13. Interoperación secop-viáticos
14. Cierre e inicio de año
15. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
16. Concepto del tributo
17. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
18. Normatividad para el manejo de pagadurías en el sector público.
19. Diagnóstico, interpretación y evaluación de estados financieros.
20. Sanciones

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****556**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar y asesorar al Subdirector en todos los temas financieros del Ministerio que se requieran.
2. Analizar los documentos soportes de las transferencias específicas de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
3. Hacer el seguimiento financiero a los recursos de transferencias de tal forma que se garantice el cumplimiento de la normatividad presupuestal y el oportuno registro contable.
4. Analizar los documentos soportes de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio, de tal forma que permita una adecuada y oportuna ejecución financiera.
5. Hacer el seguimiento financiero a los convenios de inversión que celebre el Ministerio para el cumplimiento de su misión.
6. Proponer alternativas de ejecución en aquellos contratos y convenios que presenten riesgos en la oportuna ejecución
7. Analizar y evaluar el comportamiento y ejecución del presupuesto de los convenios de inversión, con el fin de controlar la correcta y eficiente utilización de los recursos asignados a la Entidad
8. Garantizar un adecuado flujo de información desde los operadores de contratos y convenios de tal forma que se efectúe un adecuado registro contable de los hechos económicos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y correspondan a la naturaleza del cargo y área de desempeño

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley 1450 de 2011 - Numeral 2.3 Agropecuario y Desarrollo Rural Art 60 al 82
2. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

3. Principios de Contratación Estatal - Ley 80 de 1993
4. Modalidades de Selección y Procedimientos de Contratación Estatal - Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios - Decreto 1510 de 2013
5. Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007
6. Supervisión e Interventoría de Contratos Estatales - Ley 80 de 1993 - Ley 1474 de 2011
7. Liquidación Contratos Estatales - Ley 1150 de 2007 - Decreto 19 de 2012
8. CONTRATOS DE FOMENTO DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Decreto 591 de 1991
9. Administración Apropiaaciones
10. Gestión de Tesorería
11. Programación de Caja Anual
12. Cierre e inicio de año

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****558**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCION FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de pagos, con la revisión, control y aplicación de la normatividad vigente obteniendo un mejoramiento continuo y mantener la información actualizada de los pagos realizados y apoyo técnico al seguimiento de ejecución de PAC.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar Técnicamente el procedimiento de Pagos en el aplicativo SIIF Nación que por cualquier concepto se presenten conforme al Programa Anual de Caja verificando la correcta identificación del beneficiario
2. Elaborar comunicación informando el pago al beneficiario final y a los respectivos supervisores a través del sistema ORFEO o el servicio de Correspondencia del MADR.
3. Contribuir técnicamente en el seguimiento y ejecución de los procedimientos establecidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de Recursos con traslado a la pagaduría del MADR. Apoyo técnico en el control diario de los pagos efectuados a través del SIIF Nación y consolidación de información para soportar el indicador de Tesorería en el Plan de Acción del MADR.
4. Apoyar el registro en SIIF Nación las modificaciones de PAC y efectuar seguimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Registrar en SIIF Nación los reintegros de recursos según requerimiento del grupo de contabilidad.
6. Asignar los Ingresos en el Aplicativo SIIF, según requerimiento del grupo de Contabilidad.
7. Apoyar técnicamente en la constitución de las cuentas por pagar acorde con las normas legalmente establecidas.
8. Guardar la debida reserva sobre los asuntos y documentos que le sean confiados en desempeño de sus funciones técnicas.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con La naturaleza del cargo.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**559**

Continuación de la Resolución 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”

**V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería
4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el proceso de elaboración de cuentas por pagar, con la revisión, control y aplicación de la normatividad vigente obteniendo un mejoramiento continuo, mantener la información actualizada y el control de pagos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la elaboración de las cuentas por pagar, de acuerdo con el plan de trabajo adoptado por el grupo
2. Responder por la correcta ejecución de las cajas menores de viáticos y gastos de viaje al interior y exterior.
3. Velar por el correcto manejo de los módulos del sistema integrado de información financiera SIIF, asignados.
4. Apoyar técnicamente todo lo relacionado con registro realizados en el sistema integrado de información financiera SIIF.
5. Verificar los documentos soportes para realizar los pagos de las comisiones de servicio al interior y exterior.
6. Participar activamente en el trámite de los pagos de viáticos y gastos de viaje al interior y al exterior
7. Realizar reembolsos y legalizaciones de las cajas menores de las comisiones al interior y exterior.
8. Enviar a las dependencias pertinentes y en forma oportuna las copias de las comisiones para su archivo.
9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato que estén relacionadas con
11. la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****562**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Financiero

**II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la revisión de las libranzas, y de las deducciones según normatividad vigente en cada uno de los pagos, comunicando el mismo a cada uno de los beneficiarios de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la ejecución de las operaciones de la tesorería del Ministerio.
2. Validar la información para el pago de la Ley 100 y parafiscales sobre las nóminas del Ministerio.
3. Apoyar la elaboración del Boletín Diario de Tesorería y el manejo del aplicativo Control de Documentos de la Tesorería.
4. Apoyar y efectuar la revisión de Libranzas en solicitudes de crédito previa verificación de capacidad de endeudamiento por parte del Grupo de Talento Humano o la oficina encargada y llevar registro.
5. Apoyar y llevar control de los desembolsos realizados por convenios y contratos u otros conceptos con los reportes de SIIF Nación y consolidar información para validar descuentos soporte de las declaraciones y generación de medios magnéticos según normatividad vigente.
6. Revisar los oficios informando pagos a Beneficiario Final, comunicar mediante correo electrónico los respectivos pagos y hacer seguimiento a la confirmación de los mismos.
7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Las demás actividades que determine el Coordinador del Grupo de Tesorería, acordes con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura y aspectos generales del proceso presupuestal para las entidades públicas
2. Aplicativo SIIF
3. Gestión de Tesorería



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**563**

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

4. Cierre e inicio de año
5. Retenciones en la fuente renta, IVA, ICA, TIMBRE
6. Concepto del tributo
7. Obligaciones tributarias y sujeto, pasivo
8. Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
9. Políticas Contables
10. Principios y reglamentación de la contabilidad pública
11. Liquidación órdenes de pago contratistas y proveedores
12. Conciliaciones bancarias

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.	Tres (3) meses de experiencia relacionada

**IX. ALTERNATIVA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**5.0 NIVEL ASISTENCIAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.</li> <li>2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente</li> <li>3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.</li> <li>4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.</li> <li>5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.</li> <li>8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato</li> <li>10. 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.</li> </ol>	



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en	Seis (6) meses de experiencia relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y Dos (42) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****567**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	12
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente
3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
10. 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.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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"

13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

**POR NIVEL JERARQUICO**

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas en la modalidad de formación tecnológica, profesional o universitaria del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.

**EXPERIENCIA**

Seis (6) meses de experiencia relacionada

**ALTERNATIVA**

**ESTUDIO**

Diploma de bachiller

**EXPERIENCIA**

Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****569**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	6
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente
3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
10. 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.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
12. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****571**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente
3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
10. 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.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**572**

Continuación de la Resolución 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”

13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral relacionada



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	14
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar información del área, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de gestión Documental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente
3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
10. 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.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de 5 (cinco) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018****575**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.
2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente
3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.
4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.
5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.
6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
10. 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.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**576**

Continuación de la Resolución 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”

12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
14. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía, uso del lenguaje y de tiempos verbales.
4. Hojas de cálculo,
5. Procesadores de texto,
6. Manejo de correo electrónico,
7. Normatividad de archivos y normalización de expedientes (Ley 594 de 2000)
8. Valoración y eliminación documental
9. Tablas de Retención Documental
10. Tablas de Valoración Documental
11. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia relacionada.





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, distribución de correspondencia y atención de diligencias de acuerdo a instrucciones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</li> <li>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,</li> <li>4. Principios básicos sobre Microsoft office</li> <li>5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

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

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria

Seis meses (6) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. de cargos:	4
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
II, ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, distribución de correspondencia y atención de diligencias de acuerdo a instrucciones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</li> <li>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,</li> <li>4. Principios básicos sobre Microsoft office</li> <li>5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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”

- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. de cargos:	7
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, distribución de correspondencia y atención de diligencias de acuerdo a instrucciones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</li> <li>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,</li> <li>4. Principios básicos sobre Microsoft office</li> <li>5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

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

N/A

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**583**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia logística, distribución de correspondencia y atención de diligencias de acuerdo a instrucciones de sus superiores	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</li> <li>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,</li> <li>4. Principios básicos sobre Microsoft office</li> <li>5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

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

N/A



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

**II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. 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

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de las actividades necesarias para disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones que organicen las diferentes dependencias.
2. Estar atento en las diferentes instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de las necesidades de mantenimiento locativo menor.
3. Efectuar las reparaciones menores que le sean indicadas en relación con trabajos de electricidad, plomería, pintura, entre otros según solicitud de la Subdirección Administrativa.
4. Estar pendiente de las instalaciones de la entidad y dar informe de necesidades de mantenimiento, cambio o reparación.
5. Hacer mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones hidráulicas, eléctricas de las diferentes dependencias del ministerio de Agricultura y desarrollo Rural.
6. Atender oportunamente a los requerimientos realizados por su jefe inmediato.
7. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones asignadas en cumplimiento a su cargo.
8. Hacer transporte, traslado y entrega de bienes muebles entre las diferentes instalaciones y dependencias del Ministerio.
9. Responder por los elementos a su cargo asignados para el cumplimiento de su labor informando sobre cualquier anomalía o deterioro de ellos
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Protocolo de atención al ciudadano
2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.
3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,
4. Principios básicos sobre Microsoft office
5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	N/A

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**587**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. de cargos:	3
Dependencia:	Planta Global
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar, radicar, distribuir documentos, y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Atender diligencias de carácter oficial que se requieran fuera de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>3. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos e instrumentos que le sean solicitados.</li> <li>4. Elaborar de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, registros, planillas de control y relaciones documentales sencillas.</li> <li>5. Suministrar la información a su cargo que sea requerida de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que se relacionen con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de atención al ciudadano</li> <li>2. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual.</li> <li>3. Comprensión lectora, Redacción, Gramática, Ortografía,</li> <li>4. Principios básicos sobre Microsoft office</li> <li>5. Técnicas, planificación, organización y manejo de archivos</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.</li> <li>3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Permanecer en el lugar de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Mecánica Básica</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos</li> <li>4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos</li> <li>5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Título 1 cap. 2. Título 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Título 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Título 4.</li> <li>6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller.

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**591**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	10
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo
II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.</li> <li>2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.</li> <li>3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.</li> <li>4. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.</li> <li>5. Permanecer en el lugar de trabajo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Mecánica Básica</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos</li> <li>4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos</li> <li>5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Título 1 cap. 2. Título 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Título 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Título 4.</li> <li>6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Colaboración

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIO**

**EXPERIENCIA**

Diploma de Bachiller.

Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**593**

Continuación de la Resolución 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”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	11
No. de cargos:	2
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector Administrativo
II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.</li> <li>2. Responder por el buen uso del vehículo, revisar su funcionamiento y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen su adecuada movilización.</li> <li>3. Entregar de acuerdo con las instrucciones, elementos y documentos solicitados.</li> <li>4. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y transporte y mantener actualizada la documentación del vehículo.</li> <li>5. Guardar reserva y discreción sobre los asuntos que en razón de sus funciones conozca.</li> <li>6. Informar al Jefe inmediato sobre las necesidades de reparación del vehículo, así como de los accidentes de tránsito que se presenten.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Mecánica Básica</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos</li> <li>4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos</li> <li>5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Título 1 cap. 2. Título 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Título 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Título 4.</li> <li>6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

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

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.</p>	

**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**
**595**

Continuación de la Resolución 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	9
No. de cargos:	4
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector
II. ÁREA: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de las funciones que le sean asignadas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte que requiera el Jefe Inmediato.</li> <li>2. Responder por el buen uso del vehículo</li> <li>3. Efectuar diligencias oficiales externas cuando sean requeridas por el Jefe inmediato.</li> <li>4. Permanecer en el lugar de trabajo.</li> <li>5. Cumplir con las normas señaladas por tránsito y reportar cualquier anomalía con ocasión de su trabajo.</li> <li>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.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones personales, habilidades de comunicación, orientación al servicio. Atención telefónica, personal y virtual. Relaciones interpersonales</li> <li>2. Mecánica Básica</li> <li>3. Mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos</li> <li>4. Normatividad aplicable a la movilización de vehículos</li> <li>5. Código nacional de tránsito y normas de seguridad vial: Titulo 1 cap. 2. Titulo 2 cap. 2, 3, 4, 5, 8, 9, Titulo 3 cap. 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13. Titulo 4.</li> <li>6. Normatividad y trámites relacionados con el rodamiento del vehículo (Ley 1383 del 2010)</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
Licencia de conducción de acuerdo con el vehículo asignado.	



**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

**Planta Transitoria**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Planta Global Transitoria
Cargo del jefe inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo, en la ejecución, organización y control de las labores secretariales de la dependencia donde sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar en el aplicativo correspondiente las comisiones de servicios al interior de los servidores públicos asignados a la dependencia y hacer seguimiento al trámite correspondiente.</li> <li>2. Responder por el manejo del sistema de gestión documental correspondiente al área donde se encuentre asignada reasignando los documentos de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, diligenciando planillas y haciendo el trámite ante el área correspondiente</li> <li>3. Apoyar a los funcionarios del área en el archivo de la documentación en los expedientes virtuales.</li> <li>4. Proyectar respuesta a comunicaciones de conformidad con las instrucciones del jefe del área.</li> <li>5. Proyectar y dar trámite a las comisiones de servicio al exterior de los servidores públicos asignados al Área y hacer el seguimiento correspondiente.</li> <li>6. Adelantar los trámites relacionados con las reservas de tiquetes para las comisiones de servicio de los funcionarios del área, de conformidad con las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Responder por el archivo físico de la dependencia, según la Tabla de Retención Documental, de acuerdo con el proceso del cual la dependencia haga parte y diligenciar las transferencias de documentos al archivo central.</li> <li>8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li> <li>9. Suministrar información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con el área de su competencia.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.</li> </ol>	





**Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018**

Continuación de la Resolución 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”

12. Responder por el estado, correcta utilización y conservación de los archivos, la información y el abastecimiento de útiles de oficina.
13. Responder por los documentos confiados a su cuidado a fin de garantizar la conservación y posterior consulta de estos.
  1. Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> <li>•</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	N/A

Elaboró: Carmen Alicia Guerrero/2018



Resolución Número 000417 de Noviembre 7 de 2018

Continuación de la Resolución 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

RESOLUCION NUMERO 000417

Hoja N°. 07 NOV 2018

Continuación de la resolución "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"

ARTÍCULO 2°. Funciones transversales. Todos los funcionarios del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cumplirán las siguientes funciones:

1. Apoyar la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión que se establezcan en la entidad y participar en las actividades que en desarrollo de los mismos se programen.
2. Participar de las actividades que se adelanten relacionadas con la promoción y prevención de la salud.
3. Elaborar y presentar oportunamente los informes propios de su gestión que le sean solicitados por las autoridades competentes, los organismos de control y su jefe inmediato.
4. Atender los requerimientos y peticiones de los usuarios internos y de los ciudadanos y brindar la asesoría y respuesta oportuna, relacionada con la responsabilidad que le corresponde a la respectiva dependencia.
5. Cumplir con las políticas, planes, procesos y procedimientos de gestión documental.
6. Participar en las actividades de Capacitación que se programen y a las cuales sean convocados.

ARTÍCULO 3°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 000064 del 16 de marzo de 2015, 350 de 29 de septiembre de 2015, 444 de 03 de diciembre de 2015, 016 de 01 de febrero de 2016, 276 de 16 de noviembre de 2016, 220 de 25 de julio de 2017, 461 de 28 de diciembre de 2017, 080 de 26 de enero de 2018, 317 de 23 de agosto de 2018 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

Dada en Bogotá, D.C. a los 07 NOV 2018

Handwritten signature of Andrés Valencia Pinzón

ANDRÉS VALENCIA PINZÓN
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: Carmen Alicia Guerrero
Miryam Janeth Carreño Huepando
Revisó: Jenny Andrea Capote Avendaño
Aprobó: Ana María López Hernández